



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 01-2019-MDJLByR**

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 el personal necesario para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias.

### **1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión designada para la contratación de personal CAS y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.

### **1.3 Base legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Alcaldía N° 046-2019-MDJLBYR, que conforma los miembros integrantes de la Comisión que llevara los procesos de selección de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **2. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE:**

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, Ordenado cronológicamente y Foliado deberá contener la siguiente información:

- a) Anexo N° 01 - Carta de Presentación del Postulante
- b) Anexo N° 02 - Ficha de Resumen Curricular
  - Copia simple de su DNI
  - Copia simple del RUC del postulante
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios requeridos (se acreditará con copias simples de constancias y/o certificados expedidos por instituciones autorizadas).
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula (se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, Resoluciones y contratos de trabajo).
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula (se acreditará con copia del título profesional y/o certificado de estudios superiores emitido por instituciones autorizadas).
- c) Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- d) Anexo N° 04 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en Sobre Cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en la Avenida Dolores S/N y durante el plazo establecido en el Cronograma.

**Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:**

Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO</b> Comisión encargada del proceso de contratación
<b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01-2019-MDJLBYR</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____
<b>AREA/UNIDAD QUE PERTENECE EL PUESTO:</b> _____ _____
<b>POSTULANTE:</b> _____ <small>(Apellidos y Nombres)</small>

**3. ETAPA DE SELECCION**

El proceso de selección estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral y la Comisión encargada del proceso de contratación y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- 3.1 Evaluación Curricular
- 3.2 Entrevista Personal

**3.1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y Huella queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El Postulante que ingrese su hoja de vida en Mesa de Partes para postular a 2 o más puestos será automáticamente descalificado, para todos los puestos en las que se haya presentado.

Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

**Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

**3.2 ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal será realizada por la comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

**Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

**4. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

Los resultados de la evaluación final se publicarán en la página web de la Municipalidad [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe) y en el local de la Municipal conforme al cronograma.

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

## **5. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso puede ser **DECLARADO DESIERTO** en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

## **6. DE LA CONTRATACIÓN**

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos; así mismo se remitirá a las Oficinas que corresponda para su visado y se proceda a la suscripción del contrato.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO****PROCESO CAS N° 01-2019-MDJLBYR**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>Aprobación de la convocatoria</b>	12 de Marzo de 2019
<b>CONVOCATORIA</b>	
<b>Publicación de la convocatoria en el portal web del servicio nacional del empleo, en el Portal web institucional y local principal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a></li> <li>• <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a></li> <li>• Local principal de la Municipalidad - Avenida Dolores S/N</li> </ul>	13 de Marzo al 26 de Marzo de 2019
<b>Presentación de Expedientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en sobre cerrado, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en la dirección: Avenida Dolores S/N</li> </ul>	27 de Marzo de 2019 Desde las 7:45 am hasta 16:00 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Evaluación Curricular:</b>	27 al 28 de Marzo de 2019
<b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a></li> <li>• Local principal de la Municipalidad - Avenida Dolores S/N</li> </ul>	28 de Marzo de 2019
<b>Entrevista Personal:</b> Lugar: Auditorio del 3er. Piso de la Municipalidad Avenida Dolores S/N	29 de Marzo de 2019 A partir de las 8:30 am.
<b>Publicación del resultado final:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a></li> <li>• Local principal de la Municipalidad - Avenida Dolores S/N</li> </ul>	30 de Marzo de 2019
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
<b>Inicio Laboral</b>	01 de Abril de 2019
<b>Charlas de Inducción</b>	01 de Abril de 2019 - Los ganadores de la Convocatoria deberán presentarse a las 7:45 a.m. en el auditorio de la Municipalidad – primer piso - Avenida Dolores S/N

**8. REQUERIMIENTO DE PERSONAL****RESUMEN PLAZAS CONVOCADAS CAS N° 01-2019-MDJLByR**

AREA / UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD REQUERIDA
ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO	1
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	1
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	COMUNICADOR	1
	COMUNICADOR SOCIAL	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA INTEGRADOR CONTABLE	1
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	TECNICO INFORMATICO	1
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD LABORAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	ESPECIALISTA LEGAL	1
	ESPECIALISTA DE PLANILLAS	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LEGAJOS DE PERSONAL	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE PERSONAL	1
	TECNICO EN SEGURIDAD LABORAL	1
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	1
	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	1
	ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO	1
	ENCARGADO DE COTIZACIONES	1
UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	1
GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	ASISTENTE JURIDICO	1
	FISCALIZADOR MUNICIPAL	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GESTOR DE COBRANZA Y NOTIFICADOR	8
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ADMINISTRADOR PISCINA MUNICIPAL	1
	ADMINISTRADOR PARQUE RECREACIONAL LOS CCORITOS	1
	ABOGADO	1
	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1

	COORDINADOR DE AREAS VERDES	1
SUBGERENCIA LIMPIEZA Y RECICLAJE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO EN SALUD	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPORTES	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	PSICOLOGO	1
	PROMOTOR DE CULTURA	1
	PROMOTOR DEL VASO DE LECHE	1
	EMPADRONADOR SISFOH	1
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ENCARGADO DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	INGENIERO CIVIL	1
	ASISTENTE TECNICO	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUPERVISOR	3
	COORDINADOR DE CODISEC	1

## 8.1 ALCALDIA

### a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años mínimos de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de Administración, Secretariado o Informática.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- Redactar dando respuesta oportuna a toda documentación que así se requiera
- Agendar actividades, reuniones y citas propias del despacho de alcaldía.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho de Alcaldía

- Atender a los trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse.
- Mantener el Archivo documentario ordenado.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Despacho de Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 8.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### a) ABOGADO

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en labores administrativas y/o jurisdiccionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y habilitado en la carrera derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública o correspondientes al cargo</li> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Encargarse como abogado adjunto de los diferentes procesos judiciales, administrativos y policiales en Procuraduría Pública Municipal.
- Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico relevante para Procuraduría Pública Municipal.
- Estudiar y analizar expedientes de materia civil, penal, laboral y/o administrativo.
- Redactar demandas, contestaciones, apelaciones, casaciones y otros documentos en las distintas materias legales.
- Proponer correcciones y emitir informes preliminares para contestar demandas civiles, laborales, penales y/o administrativas.
- Facilidad de oralidad para asistir a las audiencias y sustentar las pretensiones y/o defensas formuladas.
- Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.



- Recepción y elaboración de informes y/o requerimientos a las diferentes Gerencias para poder absolver y contestar las notificaciones remitidas por el Poder Judicial, Ministerio Público, Policial y/o Administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Procurador de la Municipalidad

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### b) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años mínimos de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación e informática.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistir en la recepción y entrega de informes, escritos a las diferentes dependencias e instituciones del estado como de las gerencias y /o unidades de la Municipalidad.
- Traslado de escritos e informes a las diferentes dependencias e instituciones del estado como de las gerencias y/o unidades de la Municipalidad al poder judicial, fiscalía u otras entidades los cuales están fuera de nuestra jurisdicción.
- Llevar un registro del ingreso y egreso de los documentos, notificaciones, informes, etc. En el sistema de tramite documentario y a través de la base de datos de Procuraduría Publica Municipal.
- Diligenciar escritos a las diferentes dependencias e instituciones del estado como de las gerencias y/o Unidades de la Municipalidad en el sistema de tramite documentario.
- Organizar y ordenar los expedientes de las diferentes materias laboral, civil, penal, administrativo y otros que se encuentran en la Procuraduría a fin de llevar nuestro archivo de expedientes interno.
- Cumplir con las labores encomendadas y presentar sus reportes e informes de labores oportunamente.
- Demás funciones que se le designe.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 8.3 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### a) ABOGADO

##### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima un (1) año en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Disposición para Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable en el cumplimiento de sus funciones</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado y habilitado en la carrera derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión municipal y/o pública, derecho administrativo.</li> <li>• Conocimiento en contrataciones con el estado</li> <li>• Conocimientos en Informática</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

##### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proyectar Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de consejo y Ordenanzas.
- Tramitar los pedidos de acceso a la información pública
- Ayudar en la recepción y distribución de los documentos emitidos por Secretaria General
- Conocer los instrumentos de gestión de la entidad
- Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Secretaria General o que establezca la Municipalidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, oficina de Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.

Remuneración del contrato	S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	---

## 8.4 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y R.R.P.P.

### a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Secretariado, Informática y otros afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada en el ámbito de la Unidad de Imagen Institucional.
- Realizar filmaciones y fotografiar acontecimientos informativos de la municipalidad para la respectiva difusión a la comunidad.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de Imagen Institucional.
- Brindar información sobre las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia.
- Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades técnicas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de Imagen Institucional.
- Archivar y custodiar el material fotográfico y filmico de las actividades municipales.
- Atender las llamadas telefónicas locales y de larga distancia en forma eficiente.
- Proporcionar al público la información exacta y veraz de acuerdo a consultas que le formulen en el ámbito de su competencia.

- Elaborar la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, en coordinación con Secretaría General, con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y el Sr. Alcalde.
- Distribuir en forma oportuna y eficaz la Agenda diaria del despacho de Alcaldía, haciendo llegar a los funcionarios de la Municipalidad, regidores, medios de prensa y otros.
- Informar permanentemente al inmediato superior sobre los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### b) COMUNICADOR

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en instituciones públicas y/o privadas en áreas de Relaciones Públicas y Prensa Experiencia laboral de cuatro (04) años en medios de comunicación. Experiencia en la realización, producción y edición de spots de sensibilización dirigidos a la población.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado de Ciencias de la Comunicación, especialidad en Periodismo y/o Especialista en la realización de material audiovisual y fotográfico.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Crear, producir y editar proyectos audiovisuales, como spots televisivos, spots radiales y videos de sensibilización dirigida a los vecinos.
- Elaborar el archivo físico y digital del registro fotográfico y filmico de las actividades propias de la municipalidad y Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.
- Realizar la cobertura de las diversas actividades de la Municipalidad y alimentar con notas de prensa y fotografías digitales a la página Web y redes sociales de la Municipalidad.
- Preparar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para difundir en los diversos medios de comunicación en estrecha coordinación con el Sub Gerente.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional, para poner de conocimiento de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Coordinar y asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad.
- Coordinar y organizar conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes y/o Sub Gerentes en temas de Tributación Municipal, Prestación de Servicios Públicos, etc.
- Absolver consultas de su especialidad y sostener entrevistas programadas con los periodistas que requieran información de la Municipalidad.
- Elaborar la revista Municipal; así como redactar y editar la información periodística de Boletines Informativos Institucionales.
- Actuar como maestro de ceremonias en actividades protocolares, religiosas, inauguraciones y todo tipo de actos oficiales que realice la Municipalidad.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- Actualizar el directorio de autoridades y medios de comunicación.
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Relaciones Públicas y/o Alcalde y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) COMUNICADOR SOCIAL****PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional / Bachiller universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Preparar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social en estrecha coordinación con los jefes de áreas, Sub Gerentes o Gerentes.
- Monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional, para poner de conocimiento de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Coordinar y asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad.
- Coordinar y organizar conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes y/o Sub Gerentes en temas de Tributación Municipal, Prestación de Servicios Públicos, etc.
- Absolver consultas de su especialidad y sostener entrevistas programadas con los periodistas que requieran información de la Municipalidad.
- Elaborar la revista Municipal; así como redactar y editar la información periodística de Boletines Informativos Institucionales.
- Actuar como maestro de ceremonias en actividades protocolares, religiosas, inauguraciones y todo tipo de actos oficiales que realice la Municipalidad.
- Filmar y tomar fotografías de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de prensa, fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- Actualizar el directorio de medios de comunicación social.
- Las demás que le asigne la jefatura de la unidad de imagen institucional y/o Alcalde y que sean de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.

Remuneración del contrato	S/. 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	--

## 8.5 UNIDAD DE CONTABILIDAD

### a) ESPECIALISTA INTEGRADOR CONTABLE

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años mínimo de experiencia en la Administración Pública en el área de contabilidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Comunicación - Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Contabilidad</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento metodológico y normativo del sistema nacional de presupuesto, contabilidad, tesorería.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas administrativos que se manejan en el sector público</li> <li>• Conocimiento del manejo del SIAF SP</li> <li>• Curso y/o estudios en sistemas de administración financiera para el sector público (SIAF – SP)</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de certificación, compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del aplicativo SIAF.
- Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del aplicativo SIAF.
- Realizar conciliaciones patrimoniales y económicas con las gerencias y unidades observando las disposiciones vigentes.
- Realizar la integración y consolidación de los estados financieros de la entidad, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Coordinar procedimientos contables con la Dirección General de Contabilidad Pública.

- Elaborar la integración de las notas y anexos en forma trimestral, semestral y anual de los estados financieros.
- Revisar y coordinar con los responsables de la conciliación de operaciones recíprocas con las entidades públicas.
- Revisar y actualizar directivas sobre procedimientos contables de la entidad
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 8.6 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### a) TÉCNICO INFORMÁTICO

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector privado y/o público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Integridad</li> <li>• Ser creativo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional técnico o bachiller en la carrera de Computación e Informática, electrónica y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel intermedio.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.



- Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
- Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- Otras, que le asigne el jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Sub Gerencia de tecnologías de la información.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 8.7 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD LABORAL

### a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Administración, Secretariado, Turismo, Informática y afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación e informática.</li> <li>• Deseable que tenga experiencia en haber desempeñado cargos de secretariado</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.

- Redactar, digitalizar y transcribir documentos varios (resoluciones, cartas, oficios, informes, memorándum etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el despacho de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Atender a los trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Mantener la existencia de los útiles de la oficina necesarias para el funcionamiento administrativo de la Unidad.
- Archivo y custodia de los documentos propios de la oficina.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### b) ESPECIALISTA LEGAL

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de un (01) año en puestos de especialista legal en el área de recursos humanos o de Asesoría Legal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</li> <li>• Conocimiento en Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Contencioso Administrativo.</li> <li>• Conocimientos en computación e informática.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar informes legales concernientes a solicitudes presentadas por los trabajadores, personas externas y entidades referentes a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar y visar Resoluciones correspondientes al órgano sancionador del procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Proyectar resoluciones que brindan respuestas a las solicitudes presentadas por los trabajadores y personas externas.
- Realizar inspecciones laborales conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las entidades competentes que corresponda.
- Brindar apoyo y asesoramiento en temas laborales al personal de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer lineamientos y procedimientos para la mejora en los procesos de las solicitudes presentados por los Administrados.
- Proyectar cartas de finalización de contrato y cartas de aceptación de renuncias conforme a las normas vigentes.
- Elaboración de contratos y adendas del personal de la Municipalidad
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### c) ESPECIALISTA DE PLANILLAS

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia relacionada al cargo de un (01) año en puestos de responsable o encargado de planillas en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título técnico en Administración, contabilidad y/o computación e informática.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Planillas electrónicas, remuneraciones, compensaciones o tributación laboral</li> <li>• Ofimática avanzada.</li> <li>• Diplomado e Recursos Humanos.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar la elaboración mensual de la planilla personal, planilla de vacaciones trunca del personal cesado, planillas de liquidación de beneficios sociales, planillas de vacaciones, planillas de subsidios, dieta de regidores, planillas de sentencias judiciales, planillas de escolaridad, gratificaciones y aguinaldo, planillas CTS, planillas de bonos extraordinarios.

- Elaborar y presentar mensualmente la declaración Telemáticas (PDT-PLAME) de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT.
- Realizar la declaración mensual en la AFP NET del personal.
- Apertura de cuentas bancarias sueldos del nuevo personal.
- Ingresar información de los trabajadores para la elaboración planillas.
- Ingresar los descuentos judiciales, seguros, bancos renta de quinta categoría, cuarta categoría u otros descuentos conforme a la normativa vigente.
- Realizar el compromiso mensual en el SIAF de la planilla.
- Elaborar mensualmente las boletas de pago.
- Generar los Macros para el pago a través de la plataforma virtual.
- Registrar a nuevos trabajadores en la AFP NET personal.
- Emitir informes en lo que corresponda.
- Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LEGAJOS DE PERSONAL

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en procesos de administración de legajos personales en sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Psicología, o carreras afines.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimientos de Legislación laboral.</li> <li>• Conocimientos en Planillas.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos Word y Excel a nivel avanzado.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

##### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Aperturar, administrar y mantener actualizados los legajos personales de los servidores municipales manteniendo la confidencialidad de la información.
- Realizar la verificación y fedateo de la documentación que sustenta el legajo personal (estudios y constancias de trabajo) con el perfil del puesto publicado.
- Llevar a cabo procesos archivísticos vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información.

- Elaborar y emitir informes sobre la base de la información contenida en los legajos del personal municipal.
- Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los trabajadores.
- Ingreso de datos, contratos del personal nuevo al sistema de SIGGO.
- Proveer de información para la actualización del directorio digital y onomástico del personal.
- Administrar el programa de vacaciones de los trabajadores municipales.
- Elaborar y emitir el record vacacional y descanso físico de los trabajadores municipales.
- Coordinar con áreas específicas la firma de contratos de trabajo a si mismo su respectivo visado.
- Generar estadísticas de personal y elaborar informes sobre los resultados.
- Organizar, coordinar la búsqueda de documentación en archivo aplicando las medidas de conservación de documentos.
- Apoyo en la recolección de datos de las planillas de los servidores.
- Emisión y entrega de boletas de pago.
- Emisión y entrega de certificados y constancias de trabajo.
- Emisión y entrega de certificados y constancias de prácticas.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### e) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE PERSONAL

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima laboral de 4 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Iniciativa y proactividad.</li> <li>• Capacidad de análisis de datos y reportes.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Relaciones Industriales.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos Word, Excel a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento en computación e informática.</li> <li>• Flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mantener actualizado el sistema de registro y control de asistencia del personal.
- Elaborar informes de inasistencia e impuntualidad de los trabajadores, así como elaborar reportes de descuentos por impuntualidad e inasistencia.
- Efectuar transferencia de datos de relojes de marcación al Sistema de Control de Marcaciones.
- Procesar información relacionada con los permisos y licencias de personal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de recursos humanos en materia de asistencia y puntualidad.
- Emitir reporte de permisos particulares y licencias.
- Actualizar el sistema de puntualidad y asistencia, realizando el registro de la huella digital, altas, bajas y cambios de personal que debe registrar su asistencia en el reloj marcador.
- Custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
- Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### f) TÉCNICO EN SEGURIDAD LABORAL

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en entidad pública o privada en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad y Salud Ocupacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Habilidad para toma de decisiones.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Estudiante de carreras técnicas y/o universitarias en seguridad industrial, minera y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento en gestión de la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Deseable conocimiento en Seguridad Industrial y/o Minera.</li> <li>• Conocimiento en Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y controles.</li> <li>• Conocimientos de Inspecciones de Seguridad.</li> <li>• Conocimiento en Investigación y reporte de Incidentes.</li> <li>• Conocimientos en realizar auditorías internas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos del centro de trabajo relacionados con los puestos de trabajo.
- Mantener los registros actualizados de las inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo identificando oportunidades de mejora en el sistema de seguridad.
- Efectuar investigaciones de los incidentes y/o accidentes de trabajo, con la participación del CSST y proponer acciones correctivas o preventivas.
- Elaborar el Plan Anual de Seguridad y realizar el seguimiento al cumplimiento.
- Mantener actualizados los registros y requisitos de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa nacional vigente.
- Coordinar internamente la programación de exámenes médicos ocupacionales del personal a ingresar.
- Realizar un registro de la inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Coordinar que se lleven a cabo las capacitaciones generales de SST y las inducciones al personal ingresante, charlas de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener actualizado los cuadros de estadísticas de seguridad.
- Brindar soporte en las inspecciones de seguridad del comité de Seguridad, de forma continua para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar a las diferentes áreas en materia de seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar los cronogramas de capacitaciones.
- Coordinar las reuniones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitar al comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar actividades delegada por su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.8 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****a) ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO VEHICULAR****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Tener experiencia y conocimiento de haber laborado en áreas de transporte en mantenimiento de vehículos livianos y pesados en entidades del sector público y/o privado como mínimo 10 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración de almacenes y similares
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión pública</li> <li>• Conocimiento técnico en el área de almacén</li> <li>• Flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar la conformación con las áreas usuarias y los informes técnicos de los talleres respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Efectuar la verificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de que se efectuó, así como realizar el seguimiento en los talleres de los contratistas y/o contratados para tal fin.
- Coordinar la verificación preventiva de los eventuales desperfectos técnicos de los vehículos de la institución.
- Brindar la conformidad de los vehículos que se proponen para su baja previa coordinación del informe técnico de los talleres de mantenimiento.
- Coordinar el traslado de las unidades vehiculares a los talleres del contratista para su servicio correspondiente.
- Coordinar la evaluación del estado actual y mantenimiento (parte mecánica) de cada unidad vehicular de la municipalidad (livianos y pesados).
- Coordinar para que las unidades cuenten con la documentación reglamentaria al día en cada vehículo y estar al día con los vencimientos de cada uno de ellos.
- Tener el control de todas las unidades vehiculares referente al mantenimiento (control bitácora físico y virtual).
- Tener al día la relación de los conductores que tienen asignados cada unidad e indicar los turnos en que desarrollan su trabajo, teniendo mayor incidencia y detalle en las áreas de limpieza pública y parques y jardines.
- Controlar el abastecimiento de combustible por unidades virtualmente
- Elaborar el cronograma de mantenimientos vehiculares en coordinación con las áreas usuarias así como la emisión de las respectivas conformidades que deberán de dar las áreas usuarias.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años mínimos de experiencia en la Administración Pública y en temas relacionados a contrataciones con el estado o Logística.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o egresado de la carrera profesional de (Economía, Contabilidad, Administración, Derecho)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones en Gestión Pública y/o Gerencia Pública</li> <li>• Tener condición de funcionario o servidor certificado por el organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE.</li> <li>• Tener Experiencia como asesor en contrataciones del estado en instituciones públicas.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Formular, elaborar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la institución del año 2019.
- Elaborar la documentación de actos preparatorios de los procesos de contratación y asistir técnicamente al comité de adjudicaciones en las licitaciones, concursos y adjudicaciones simplificadas.
- Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Soporte técnico a los miembros del comité de selección en los diversos procedimientos de selección.
- Soporte técnico en la elaboración de bases
- Soporte técnico en la consulta y observaciones
- Soporte técnico en la proyección de contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
- Conformar parte de los comités de selección de ser necesario
- Otras funciones que se le asigne el jefe del área usuaria relacionadas a temas de contrataciones públicas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) ENCARGADO DE COTIZACIONES****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo de experiencia en Entidades Públicas, en el área de Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Derecho, Contabilidad, Economía y carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de Ofimática y/o computación a nivel intermedio</li> <li>• Flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Revisar los diferentes expedientes y requerimientos que cuenten con las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de acuerdo a la Directiva vigente.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado.
- Cumplir con especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos
- Cotizar y cumplir con lo establecido en la Directiva N° 005-2016-MDJLBYR/GM/GA, "Normas para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UITs de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero"
- Verificar si lo requerido se encuentra considerado en el Plan Operativo Institucional.
- Registrar y ordenar la documentación para poder tramitar la respectiva orden de compra y/o servicio.
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años mínimos de experiencia en Entidades Públicas, en el área de Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Contabilidad, Economía y carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de Ofimática y/o computación a nivel intermedio</li> <li>• Flexibilidad en el horario</li> <li>• Capacitación en SEACE</li> </ul>

Plazas vacantes	01
-----------------	----

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Revisar y cumplir con lo establecido en la Directiva N° 005-2016-MDJLBYR/GM/GA, “Normas para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UITs de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”
- Revisar los diferentes expedientes y requerimientos que cuenten con las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Ordenar la documentación para poder tramitar la respectiva orden de compra y/o servicio.
- Registrar y mantener al día las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el sistema SEACE.
- Formular y elaborar la Orden de Compra y/o servicio, adjuntando la documentación respectiva.
- Tramitar las firmas de Órdenes de Compra y/o servicio.
- Adjuntar a la Orden de Compra y/o servicio la respectiva factura y/o recibo por honorario según corresponda.
- Subsanan las Orden de Compra y/o servicio que observa la unidad de Contabilidad.
- Comprometer las Órdenes de Compra y/o servicio en el SIAF
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.9 UNIDAD DE TESORERIA****a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones relacionadas al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad o carreras afines
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Manejo módulo MIF y de los sistemas operativos en hojas de cálculo.</li> <li>• Conocimientos en Administración Pública (Tesorería).</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Conciliación y registro de la información financiera en el módulo de instrumentos financieros (MIF) de forma mensual, según la directiva N° 001-2018-EF/52.05
- Realizar diariamente las medidas de control interno sobre recaudación de ingresos diarios que se viene implementando con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Generar los recibos de ingreso diarios y completar la información con los reportes de recaudación y depósito de las mismas.
- Apoyar en la elaboración de comprobantes de pago y su respectivo registro en el SIAF y en el módulo de la entidad.
- Registrar las fechas de entrega de comprobantes de pago en el SIAF.
- Realizar los pagos por detracciones a las cuentas corrientes de los proveedores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la Unidad de Tesorería.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,400 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.10 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA****a) ABOGADO****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mayor a 5 años</li> <li>Experiencia específica de al menos 02 años en el sector publico</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona dinámica, con facilidad de relacionamiento, creativa a la hora de plantear soluciones ante problemas y limitaciones, confiable orientadas a resultados.</li> <li>Vocación de Servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentación.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos sobre actos administrativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso para atender los requerimientos del público en general.
- Absolver las consultas de carácter jurídico de la oficina de administración financiera y sus dependencias, respecto de los sistemas administrativos a su cargo, para la correcta aplicación de la normativa de la materia.
- Emitir opinión sobre recursos impugnativos en materia laboral del sector publico
- Elaborar informes de carácter jurídico sobre asuntos específicos que le solicite el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- Coordinar con las otras áreas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne o encargue el Jefe dela Oficina de Asesoría Jurídica e instancias superiores así como la dispuesta por la Jefatura de Recursos Humanos, en el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.11 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****a) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de (02) años en puestos de Especialista en Racionalización organización o desarrollo organizacional o similar en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Industrial, Administrador, Economista, Contador, Abogado, Técnico en Administración y sistemas o afines.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados en gestión pública, simplificación administrativa, procedimiento administrativo general o sistemas administrativos o modelamiento de procesos.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de documentos de gestión institucional (ROF,MOF,CAP,PAP,TUPA,TUSNE).</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel de intermedio.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Participar en la formulación del plan anual de la unidad de Racionalización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Brindar apoyo administrativo para la formulación y actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP y MAPRO) de la MDJLBYR.
- Brindar asistencia técnica y apoyo a las unidades orgánicas y administrativas en la búsqueda de información solicitada de los documentos técnicos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico –financieros y materiales de la institución.
- Participar y apoyar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- Participar y apoyar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos manuales y otros documentos en temas de racionalización y diseño organizacional en el marco de la normatividad vigente.

- Formular las evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales del grado de cumplimiento de las metas de la organización, basándose en el plan de trabajo anual de la oficina y del plan operativo institucional.
- Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo designado por el jefe de la Unidad de Racionalización
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 8.12 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

### a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis para la elaboración de documentos</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante y/o Egresado de carreras técnicas Económico Administrativas, Secretariado y/o afines
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de documentación administrativa.</li> <li>• Conocimientos en Microsoft office (Word, Excel)</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Registro, control y seguimiento de expedientes de procesos sancionadores resultado de las actividades Fiscalización.
- Apoyo en la elaboración de notificaciones de cargo e informe sustentatorio.
- Apoyo en la revisión de expedientes de procesos sancionadores.
- Apoyo en el control y registro de los documentos de descargo a la notificación de cargo en el proceso sancionador.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato. Consideradas como funciones y responsabilidades de la Gerencia de Fiscalización Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Horario de Lunes a Viernes y/o fines de semana sujeto a la necesidad del servicio dispuesto por la entidad

**b) ASISTENTE JURIDICO****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Deseable un (1) año de experiencia en gestión pública o privada, en actividades de Asistencia Jurídica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis, para la elaboración de informes Jurídicos y propuestas de Resolución entre otros.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en evaluación y trámite de procesos sancionadores, emisión de Informes Jurídicos y proyectos de Resolución, entre otros.</li> <li>• Cursos en gestión pública, ley del procedimiento administrativo general ley N° 27444 y sus modificatorias.</li> <li>• Dominio a nivel usuario Microsoft office (Word, Excel).</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Evaluación de expedientes de procesos sancionadores iniciados, resultado de las actividades de Fiscalización, en observancia de la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad.
- Emitir informes legales para la emisión de Resoluciones de imposición de Sanciones Administrativas.
- Elaboración de propuestas de Resolución de Imposición de Sanciones Administrativas.
- Resolver los Recursos Impugnativos, en primera Instancia Administrativa.
- Registro, Control y Remisión a la subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones Gerenciales firmes o consentidas dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias y otras medidas complementarias.



- Apoyo en operativos de control y fiscalización tanto diurno como nocturno en los casos que sea necesario.
- Otras actividades que le asigne la Gerencia de Fiscalización Municipal en materia Jurídica. Consideradas como funciones y responsabilidades de la Gerencia de Fiscalización Municipal.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Horario de Lunes a Viernes y/o fines de semana sujeto a la necesidad del servicio dispuesto por la entidad

#### c) FISCALIZADOR MUNICIPAL

##### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deseable (1) año en gestión pública o privada, en actividades de control y fiscalización.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Equilibrio psicológico, para enfrentar dificultades</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	De preferencia estudios técnicos y/o secundaria completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> <li>• Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana</li> </ul>
Plazas Vacantes	05

##### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realización de inspecciones, levantando actas de constatación para el inicio de procesos sancionadores, en concordancia con la Ley N° 27972 LOM, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Reglamento de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad.
- Participar en operativos de intervención tanto diurno como nocturno, en cuanto se refiere al control de licencias de funcionamiento, licencias de Edificación, control urbano, control de la gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y

sanidad de los locales entre otros, levantando actas de constatación en los casos según amerite.

- Participar en operativos de control del comercio formal e informal con ocupación de vía-pública, según el ordenamiento planificado.
- Fiscalización de la comercialización de Alimentos y bebidas, que sean aptos para el consumo humano, en restaurantes, bodegas, licorerías, ferias, mercados entre otros con el apoyo del personal profesional competente e Instituciones responsables.
- Registro, control y seguimiento de actas de constatación levantadas en los procesos de Fiscalización.
- Elaboración de informes periódicos sobre las actas de constatación levantadas en los procesos de fiscalización.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato. Consideradas como funciones y responsabilidades de la Gerencia de Fiscalización Municipal.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Horario de Lunes a sábado y/o sujeto a la necesidad del servicio dispuesto por la entidad. Descanso rotativo.

### 8.13 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### a) GESTOR DE COBRANZA Y NOTIFICADOR

##### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en labores relacionadas con Gestión de Cobranza, o Fiscalización tributaria y no tributaria en municipalidades, o atención a contribuyentes, o labores de atención de clientes y/o usuarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad,</li> <li>• tolerante,</li> <li>• facilidad de comunicación oral persuasiva,</li> <li>• control emocional,</li> <li>• vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de institución de formación técnica o universitaria
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	08

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar notificaciones de cédulas de comunicación, esquelos, cartas, requerimientos de pago, resoluciones sancionadoras, resoluciones de ejecución coactiva de 7 días, resoluciones de embargo y otros documentos con fines de recaudación; bajo los alcances de la Ley 27444 y el TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Trabajo de campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de deudores del sector asignado brindando información de sus deudas, formas y facilidades de plazo.
- Gestión de cobranza y campañas de sensibilización y generación de conciencia tributaria para el pago de tributos de impuesto predial y Arbitrios, en todos los sectores del distrito.
- Realizar reparto de folletos, volantes y documentación informativa para el pago de sus tributos.
- La gestión de cobranza se realizara también a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos, para lo cual en las visitas realizadas se deberá de conseguir estos datos.
- Ordenar todos los documentos emitidos masivamente en la etapa pre coactivo y la etapa coactiva priorizando según las direcciones.
- Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Atender al Público usuario en general, orientando sobre asuntos de carácter tributario: Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabala y otros tributos que administra la Municipalidad.
- Otras labores que dispongan esta Sub Gerencia de Fiscalización y/o la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de recaudación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Administración tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.14 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD****a) ADMINISTRADOR PISCINA MUNICIPAL****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del sector público o privado.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional y/o Bachiller en carreras de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable experiencia en labores de supervisión</li> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Administrar, Controlar y Supervisar, todos los ambientes de la Piscina Municipal.
- Velar por las instalaciones e infraestructura de los ambientes de la Piscina Municipal.
- Controlar el ingreso del personal a las instalaciones de la Piscina Municipal
- Verificar el mantenimiento de la Piscina Municipal según corresponda.
- Supervisar e Informar de manera diaria y detallada los ingresos de recaudación de la Piscina Municipal.
- Realizar el depósito diario de los ingresos de recaudación de la Piscina Municipal, a la caja del Palacio Municipal.
- Realizar las coordinaciones inmediatas con la Sub Gerencia y Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Evaluar y Resolver las situaciones presentadas en las instalaciones de la Piscina Municipal según su competencia.
- Brindar a los administrados(as) excelente trato y servicio.
- Apoyo en la atención de primeros Auxilios en caso de emergencia.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Piscina Municipal.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato superior.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales, de martes a domingo.

**b) ADMINISTRADOR - PARQUE RECREACIONAL "LOS CCORITOS"****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	De preferencia estudios Universitarios y/o Técnicos
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Deseable capacitación en Liderazgo</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Administrar, Controlar y Supervisar, todos los ambientes del parque Los Ccoritos.
- Velar por las instalaciones e infraestructura de los ambientes del parque Los Ccoritos.
- Controlar el ingreso del personal a las instalaciones del parque Los Ccoritos.
- Verificar el Mantenimiento del parque Los Ccoritos según corresponda.
- Supervisar e Informar de manera diaria y detallada los ingresos de recaudación del parque Los Ccoritos
- Realizar el depósito diario de los ingresos de recaudación del parque Los Ccoritos, a la caja del Palacio Municipal.
- Realizar las coordinaciones inmediatas con la Sub Gerencia y Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Evaluar y Resolver las situaciones presentadas en las instalaciones del parque Los Ccoritos según su competencia.
- Brindar a los administrados (as) excelente trato y servicio.
- Apoyo en la atención de primeros Auxilios en caso de emergencia.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque Los Ccoritos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales, de martes a domingo.

**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECICLAJE****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos de la carrera de secretariado, contabilidad, administración y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática – básico.</li> <li>• Conocimiento de sistemas y trámites administrativos.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Organizar y Programar las reuniones y citas del Sub Gerente con la documentación respectiva.
- Preparar documentos que requiera el despacho de la Sub Gerencia (Informes, Memorándum, Oficios, Cartas, Requerimientos, etc.)
- Llevar al día la documentación proveniente de las diversas unidades orgánicas, esto es, Recepcionar, Cotejar y Registrar, así como, llevar la documentación hacia todas las unidades orgánicas, cuando corresponda.
- Ingresar la documentación en físico como en el sistema informático de trámite documentario.
- Administrar y archivar adecuadamente la documentación que llegue al despacho.
- Recibir, Atender y Orientar a los administrados(as) que desean entrevistarse con el Sub Gerente, brindándole la información y orientación necesaria cada vez que lo soliciten.
- Realizar el seguimiento de expedientes que son ingresados, según disposición del despacho de la Sub Gerencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Reciclaje.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) ABOGADO****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	3 años de experiencia como mínimo en gestión pública o privada, en actividades de Asistencia Jurídica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis, para la elaboración de informes Jurídicos y propuestas de Resolución entre otros.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Materia penal, civil.</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</li> <li>• Conocimientos en computación e informática nivel intermedio</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Evaluación de expedientes de diferentes procesos que compete a la gerencia de servicios a la ciudad
- Elaboración de propuestas en temas jurídicos para la mejora de procedimientos de la gerencia de servicios a la ciudad.
- Resolver los Recursos Impugnativos.
- Registro, Control y Remisión de expedientes dentro de los plazos establecidos de ley.
- Apoyo en materia jurídica en operativos de control y fiscalización.
- Elaborar informes legales que brinden respuestas a las solicitudes presentadas por los trabajadores y personas externas.
- Brindar apoyo y asesoramiento en temas legales al personal de la Gerencia de servicios a la ciudad.
- Proponer lineamientos y procedimientos para la mejora en los procesos de las solicitudes presentados por los Administrados.
- Llevar un archivo y control adecuado de la documentación legal que se genere
- Otras funciones que se le asigne en materia jurídica y le sean asignados por el Gerente de servicios a la ciudad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Servicios a la ciudad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**e) ESPECIALISTA AMBIENTAL – GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional en Ingeniería Ambiental, biotecnología, biólogo, agrónomo o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o similares en Políticas Públicas en Medio Ambiente y Gestión de Recursos Naturales.</li> <li>• Curso o similares en Manejo de residuos sólidos y elaboración de PIGARS</li> <li>• Gestión Ambiental y evaluación de Impacto Ambiental.</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática – básico</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar informes técnicos de las actividades de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores.
- Supervisar la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y programa de formalización de recicladores.
- Diseñar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales y del programa de formalización de recicladores.
- Participar en las capacitaciones para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- Realizar programas de sensibilización y educación ambiental.
- Desarrollar actividades de educación ambiental con la población del distrito.
- Desarrollar actividades de secretaría técnica de Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- Realizar las coordinaciones con instituciones relacionadas al tema Ambiental.
- Realizar actividades para la implementación y ejecución de PLANETA
- Realizar seguimiento y control de canes.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.



Remuneración del contrato	S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	---

**f) COORDINADOR DE AREAS VERDES – SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de (01) año en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva y organizada</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Agronómica y/o carreras similares
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en riego tecnificado, fruticultura, control biológico.</li> <li>• Conocimiento en propagación de plántulas</li> <li>• Conocimientos en Ofimática – básico</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Coordinar y prever el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción anual de plantas, flores y árboles para las áreas verdes del distrito.
- Coordinar para realizar las labores de mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a cada trabajador responsable del mantenimiento de las áreas verdes.
- Organizar y controlar las actividades de forestación y arborización según recursos y necesidad.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el censo arbóreo del distrito.
- Otras funciones acordes al cargo que le asigne la Gerencia de servicios a la ciudad y/o la Subgerencia Gestión ambiental y áreas verdes

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.15 GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO****a) TECNICO EN SALUD****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Buen trato.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Iniciativa y pro actividad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Técnico superior concluido en Enfermería, Psicología o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados a la salud.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Coordinar y organizar los programas de capacitación en promoción y prevención de la Salud.
- Planificar y organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de asistencia en salud.
- Programar, ejecutar coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- Impulsar la creación de la mesa de concertación de salud.
- Gestionar la atención primaria de salud en coordinación con los centros de salud del Distrito.
- Implementar programas de salud mental relacionados al bienestar de los pobladores de grupos vulnerables.
- Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilio, profilaxis y otros.
- Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competentes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPORTES****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
Experiencia Laboral	Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organización.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en las carreras de ciencias de la comunicación, Relaciones Industriales y Públicas y/o carreras afines.
Otro requisito para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas deporte y recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- Promover actividades deportivas para apoyar a los jóvenes estudiantes del distrito de bajos recursos económicos.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vecindario en general mediante eventos deportivos.
- Programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
- Promover, programar, coordinar y ejecutar programas y actividades destinados a los adultos mayores motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad, revalorizando su capacidad intelectual y manual.
- Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne dentro de su competencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: 2 años en la administración pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Capacidad de organizar</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o Egresado Superior de Administración, Contabilidad, Secretariado ejecutivo y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de documentación administrativa.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio</li> <li>• Facilidad de adaptarse a diferentes áreas de trabajo.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Asistir a la Gerencia en las actividades que se desarrolle en su área.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
- Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
- Realizar el seguimiento a los programas asistenciales.
- Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.
- Ejecutar otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) PSICÓLOGO****PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: 2 años en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Capacidad de organizar y planificar.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado (colegiatura y habilitación vigente) en la carrera de psicología.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de documentación administrativa.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Facilidad de adaptarse a diferentes áreas de trabajo.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Dar atención psicológica a los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes y adultos) del distrito de José Luis Bustamante y Rivero a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.
- Realizar evaluaciones psicológicas a los ciudadanos del distrito a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud mental.
- Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas y otros problemas sociales.
- Brindar consultas y realizar talleres psicológicos en coordinación con las áreas involucradas.
- Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Bienestar Social.
- Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
- Realizar el seguimiento a los programas asistenciales.
- Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.
- Ejecutar otras funciones que le asigne la Subgerencia de bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Subgerencia de bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.

Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	---

**e) PROMOTOR DE CULTURA – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 3 años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Capacidad de organizar y planificar.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Profesional en la carrera de Historia, Hotelería y Turismo, Literatura y/o carreras afines al puesto
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener experiencia en cargo de promotor de cultura mínimo 2 años</li> <li>• Conocimientos en Ofimática – Nivel básico</li> <li>• Facilidad de adaptarse a diferentes áreas de trabajo.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Incentivar y facilitar la vida cultural del ámbito local.
- Brindar especial atención a la cultura popular tradicional
- Revisar expedientes acorde al cargo y evaluar informes preliminares.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Realizar el seguimiento a los programas culturales.
- Realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.
- Realizar el diagnóstico participativo en temas culturales de la comunidad.
- Promover el arte y la cultura en la comunidad.
- Desarrollar intercambio cultural entre las diferentes manifestaciones culturales de la comunidad.
- Recopilar, elaborar y emitir informaciones estadísticas sobre el desarrollo de las actividades culturales de su jurisdicción.
- Ejecutar otras funciones que se le asigne acorde a sus funciones

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.

Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	---

**f) PROMOTOR DE VASO DE LECHE – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 1 años en la administración pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Egresado de educación secundaria
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática – Nivel básico</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Facilidad de adaptarse a diferentes áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para relacionarse</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar coordinaciones permanentes con los comités del programa del vaso de leche; a fin de determinar su registro de beneficiarios del programa.
- Realizar coordinaciones con la gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico para efectuar un reparto de forma oportuna y adecuada.
- Distribuir documentación que le encargue su Jefe inmediato superior.
- Realizar el reparto de los insumos del Programa de vaso de leche a los beneficiarios.
- Archivar la documentación generada de los padrones del Programa de vaso de leche
- Mantener actualizado y Custodiar los documentos del padrón del Programa de vaso de leche
- Realizar informes del desarrollo de la labor del reparto del Programa de vaso de leche
- Realizar otras funciones que se le asigne acorde a sus labores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.



Remuneración del contrato	S/. 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	--

**g) EMPADRONADOR SISFOH – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 1 años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Egresado de educación secundaria
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática – Nivel básico</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Facilidad de adaptarse a diferentes áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para relacionarse</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar la orientación y asesoramiento para acceder a la clasificación socio económica a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
- Realizar las evaluaciones y verificaciones para facilitar el llenado y registro de las fichas de SISFOH.
- Realizar las coordinaciones con el responsable del SISFOH
- Mantener un registro actualizado de los usuarios de los programas sociales
- Entregar las fichas sociales para su registro y custodia
- Participar y colaborar en actividades y capacitaciones realizadas por el MIDIS.
- Apoyar en las actividades de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico
- Realizar otras funciones que se le asigne acorde a sus labores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.

Remuneración del contrato	S/. 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------	--

## 8.16 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### a) ENCARGADO DE LA UNIDAD FORMULADORA - (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO)

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años mínimos de experiencia en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Economía, Administración o carreras afines, Colegiado y con Habilitación Profesional
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Conocimientos en Microsoft Excel, Microsoft Word</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de Inversión.
- Ser el responsable en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones
- Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda la formulación y evaluación de los proyectos.
- Registrar en el banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación).
- Evaluar y Aprobar la consistencia entre expediente técnico o documento equivalente a la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustente la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación según corresponda previamente a la aprobación del expediente técnico.
- Declarar viabilidad a los proyectos de inversión
- Comunicar al banco de inversiones los cambios o agregaciones de UEI que corresponda en la ficha de registro respectiva de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 003-2017 EF/63.01
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras públicas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) INGENIERO CIVIL - (SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS)****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	01 año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado en Ingeniería Civil.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en diseño de estructuras, elaboración de expedientes técnicos, Fichas de mantenimiento, liquidación de obras, SNIP, S10, SAP 2000, ETABS</li> <li>• Ofimática: Microsoft Excel, Microsoft Word, S10, Autocad</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Formular Fichas de Mantenimiento
- Formular y evaluar expedientes técnicos de adicionales y deductivos y saldos de obra
- Absolver consultas relacionados con fichas de mantenimiento durante la ejecución de obras.
- Atención a consultas y observaciones formuladas por control interno
- Inspección a obras de inversión pública para control interno
- Inspecciones en área pública para sugerir elaboración de fichas de mantenimiento
- Elaborar el análisis estructural de diferentes estructuras indicadas por la Subgerencia
- Otras que asigne el subgerente de Obras Publicas en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras públicas.

Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) ASISTENTE TECNICO- (SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS)**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	01 año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en carreras de Ingeniería.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática a nivel básico: Microsoft Excel, Procesador de textos</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Consolidar información técnica (Avances físicos, financieros, situación actual, etc.) mensual de cada obra y/o actividad de mantenimiento
- Brindar información técnica de las obras y/o actividades de mantenimiento.
- Efectuar el seguimiento y control técnico de las obras y/o actividades de mantenimiento.
- Elaborar el plan operativo y evaluación correspondiente de cada obra y/o actividad de mantenimiento
- Asistencia técnica en cada obra y/o actividad de mantenimiento
- Otras que asigne el subgerente de Obras Públicas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras públicas.

Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS)****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante y/o Egresado de carreras técnicas Administrativas, Secretariado y/o afines</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática: Microsoft Excel, Microsoft Word</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Sub Gerencia.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
- Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Sub Gerente de Obras Publicas
- Orientar al público usuario, contratistas y supervisores sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras públicas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**e) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS)****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses como mínimo de experiencia en entidad Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración, Secretariado, Informática y afines.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas informáticos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, manejo de imágenes y registro documentario.</li> <li>• Conocimiento de archivo documentario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepcionar y registrar la documentación en el sistema de trámite documentario de la municipalidad, así como derivarla a los destinatarios que indique el Subgerente del área, así como como codificar y registrar la documentación de salida.
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ellos.
- Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las diferentes áreas con tal fin luego de haber sido puesto de conocimiento de la subgerencia y/o del personal del área, guardando registro del mismo, así como su foliado.
- Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas, comunicaciones telefónicas y las diferentes acciones que disponga la subgerencia relacionadas a las labores del área.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan la subgerencia con los órganos y unidades de la municipalidad.
- Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo del área.
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras privadas y licencias.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**f) TECNICO ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS)****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	01 año como mínimo de experiencia en entidad Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante y/o egresado de la carrera de Arquitectura Ingeniería Industrial y/o afines</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas informáticos de procesamiento de textos, hojas de cálculo.</li> <li>• Conocimiento de archivo documentario.</li> <li>• Conocimiento básico de los procesos de licencia de edificación.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepcionar, registrar y verificar la documentación en el sistema de trámite documentario de la municipalidad, así como procesarla de acuerdo al destino de cada uno de ellos, en cuanto a:
  - Licencias de Edificación y su pase a verificación administrativa.
  - Generación de cedulas de comunicación y/o notificación para su entrega
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de trámite, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ellos.
- Archivar la documentación que se genere y/o reciba correspondiente a cada caso, guardando registro del mismo, así como su foliado.
- Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas, comunicaciones telefónicas y las diferentes acciones que disponga la subgerencia relacionadas a la secretaria del área.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostenga la subgerencia con las comisiones técnicas y de verificación administrativa para las revisiones de los expedientes que ingresen al área.
- Mantener adecuado control de inventario de expedientes de licencias en sus diferentes modalidades que permita y garantice un acceso rápido y óptimo a dicha base de datos.
- Efectuar inspecciones de campo de acuerdo a la naturaleza de cada caso, encargado por la subgerencia.
- Otras actividades relacionadas al cargo que le asigne la subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sub gerencia de obras privadas y licencias.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**g) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO)**

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Colaboración y comunicación</li> <li>• Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>• Proactivo y trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional y/o técnico en carreras de Administración o Ciencias sociales</li> <li>•</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Revisar documentación contenido en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos asignados al área.
- Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite y de las disposiciones emitidas por la alta dirección en materia de defensa civil.
- Coordinar con la compañía de bomberos de la jurisdicción para que se integre en las actividades relacionadas a defensa civil.
- Apoyar en la preparación de informes correspondientes al área.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Sub Gerencia de Gestión de riesgos de desastres y planeamiento urbano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**8.17 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****a) SUPERVISOR****PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	General: dos (2) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación física adecuada</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Proactivo, Puntual y Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o de preferencia que sea efectivo de la PNP en situación de retiro o de las FF.AA. y/o licenciado de las FF.AA, para lo cual deberá presentar su resolución de baja.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar Licencia de conducir AII-A</li> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> <li>• No haber sido retirado de otra institución por medida disciplinaria.</li> </ul>
Plazas Vacantes	03

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Ejecutar los operativos e intervenciones programadas y/o diseñados previamente para combatir la delincuencia y pandillaje.
- Gestionar los turnos y horarios de los serenos pertenecientes al grupo asignado.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por el grupo asignado, y las incidencias ocurridas durante su turno.
- Supervisar las labores de patrullaje que le sean asignadas en el área de su circunscripción.
- Coordinar y distribuir el servicio de serenazgo en las diferentes zonas de la localidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones realizadas por el jefe inmediato.
- Custodiar y hacer un buen uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,800 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **b) COORDINADOR DE CODISEC**

##### **PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	General: un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector privado y/o público.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación física adecuada</li> <li>• Compromiso en el cumplimiento de objetivos</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresados de la universidad, de preferencia de la carrera de Psicología y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental.</li> <li>• No haber sido retirado de otra institución por medida disciplinaria.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### **FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Presentación y actualización del plan local de seguridad ciudadana.
- Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana
- Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC para su aprobación.
- Presentar al Concejo Municipal Provincial el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana aprobado, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
- Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- Realizar requerimiento de la Secretaria Técnica (COPROSEC-CODISEC) utilizando el programa SIAM.
- Controlar que las actividades programadas en el plan Operativo Institucional y del plan local de seguridad ciudadana del CODISEC, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados.
- Otras, que le asigne el jefe de la unidad en el ámbito de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Gerencia de Seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Finalización: 30 de Junio de 2019, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

José Luis Bustamante y Rivero, marzo de 2019