



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PROCESO CAS N° 01 – 2017 – MDJLByR – CEPAS

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

CANTIDAD	SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA	REMUN S/.
1	Especialista en Comunicación	Unidad de Imagen Institucional	1800.00
1	Asistente en Servicio Jurídico	Gerencia de Fiscalización Municipal	1500.00
10	Fiscalizador Municipal	Gerencia de Fiscalización Municipal	1300.00
1	Apoyo Administrativo- Mesa de partes	Secretaria General	1000.00
1	Promotor Deportivo	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	1200.00
1	Promotor de Vaso de Leche	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	1200.00
1	Apoyo Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	1000.00
1	Especialista en informática	Unidad de Tecnologías de la información	1500.00
1	Mecánico	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	1800.00
1	Asistente Administrativo	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	1200.00
1	Especialista en contratos y elaboración de planillas	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	1500.00
1	Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	1300.00
1	Asistente Social	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	1300.00
1	Auditor	Órgano de Control Institucional	2000.00
1	Especialista en planificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	3000.00
3	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Tributaria	1500.00
1	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Urbano	1000.00

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- i. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. REQUISITOS

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales y cumplimiento de términos de referencia.(Anexo 3)
- Declaraciones juradas simple (Anexo 2,3,4 y 5)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC
- Formato de Hoja de vida (Anexo 7)

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN COD. ESPCOM –UII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar 1 año de experiencia en puestos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en gestión pública
Requisitos deseables	• Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar proponer e implementar planes de marketing acorde a lo solicitado por las áreas.
- Planificar, implementar y supervisar campañas de comunicación masiva para vecinos y visitantes.
- Coordinar el desarrollo de actividades programas en beneficio de los vecinos.
- Apoyar en la administración de las cuentas en redes sociales y medios digitales.
- Moderar y atender consultas y solicitudes enviadas a diferentes cuentas de redes sociales para generar retroalimentación la comunidad.
- Monitorear la interacción de las cuentas de las redes sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Diseñar banners, gift animados, infografías y otros de los eventos y actividades institucionales.
- Apoyar en el monitoreo de los medios digitales y redes sociales vinculadas a la institución.
- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de marketing y publicidad para la difusión de eventos y actividades en medios digitales.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Remuneración	S/.1800.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO COD. ASITJUR –GFM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 2 años de experiencia laboral en entidades públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión pública• Capacitación derecho administrativo.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en las Ordenanzas Municipales N° 004-2016-MDJLBYR, 035-2016-MDJLBYR y 010-2016-MDJLBYR• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Analizar e interpretar normas técnicas legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos.
- Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico o legal puestos a su consideración.
- Absolver las consultas técnicas legales de las personas que son derivadas de los diferentes órganos de la entidad.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos contenciosos administrativos y tributarios que le sean sometidos a su consideración.
- Apoyar en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Participar en la ejecución de actividades con relación a los procesos administrativos siguiendo instrucciones generales.
- Realizar diligencias administrativas que le asigne la Gerencia de Fiscalización para cautelar los intereses de la Municipalidad.
- Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización Municipal
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. FISCALIZADOR MUNICIPAL COD. FM –GFM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia laboral en instituciones públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en las Ordenanzas Municipales N° 004-2016-MDJLBYR, 035-2016-MDJLBYR y 010-2016-MDJLBYR• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	10

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, reglamentos y demás Disposiciones Municipales que regulan el comercio Informal, Así como de peso y medidas en establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- Detectar conductas infractoras que ameriten sanciones administrativas.
- Fiscalizar los establecimientos comerciales, con la documentación necesaria para velar el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Participar en los operativos programados por la Gerencia o por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Atender los expedientes, memorándum y otros documentos derivados por la Gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales entre otros.
- Cumplir las disposiciones impartidas respecto del sistema de trabajo en las intervenciones de decomiso.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos públicos no deportivos y las actividades culturales, sociales y demás que disponga el área encargada.
- Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.
- Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros públicos o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo.
- Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisionados en cumplimiento de su labor.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización Municipal
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APYADM –OSG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 01 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión pública• Capacitación en ofimática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Organizar la documentación del archivo general de la Municipalidad.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
- Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizaran dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos o recibidos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaria General
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5. PROMOTOR DEPORTIVO COD. PD –GPSYDE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 01 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o técnico en educación o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en informática básica• Capacitación en legislación deportiva
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión publica• Conocimientos en temas deportivo• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación en el distrito en concordancia con la política educativa regional.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas recreacionales.
- Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital de la organización de omits municipales de deportes.
- Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6. PROMOTOR DE VASO DE LECHE COD. PVL –GPSYDE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar 01 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar estudios superiores o técnicos en nutrición, enfermería, trabajo social o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	• Conocimiento de las principales calles y avenidas de distrito. • Conocimiento en gestión pública • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio del Vaso de leche en cada zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Abastecer oportunamente con los principales productos del Vaso de leche.
- Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- Organizar la mejor forma de distribución zonal del Programa Vaso de leche distrital.
- Coordinar las actividades de asistencia social de los niños y madres gestantes del Programa del Vaso de Leche.
- Fiscalizar y controlar el consumo de leche de los Comités en cada Zona.
- Realizar participativamente la vigilancia de los servicios que presta el Programa.
- Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
- Empadronar a los beneficiarios del Programa del Vaso de leche en los distintos sectores del distrito.
- Promover y orientar la creación de comités de Vasos de leche, llevando su registro y directorio.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APOYADM –OAJ

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia laboral en puestos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en derecho administrativo o derecho municipal.• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Preparar información y documentación requerida por los abogados de la oficina que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Realizar notificaciones al interior o exterior de la municipalidad de documentos originados en la oficina de Asesoría Jurídica o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativa disciplinaria.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas así como confeccionar, organizar y actualizar los registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como la atención usuarios y trabajadores de otras áreas; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Oficina , así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos en el sistema interno de control.
- Organizar, colocar sellar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivado de forma diaria cuando corresponda.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo y sistema de trámite documentario para elaborar cartas, informes, proveídos, oficios, memorandos, citaciones proyectos de resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del jefe de la Oficina.
- Solicitar, administrar y gestionar los requerimientos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso de despacho que sean de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

8. ESPECIALISTA EN INFORMATICA COD. ESPINF –UTI

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar 3 años de experiencia laboral en puestos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar estudios técnicos en computación, informática o electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en cableado estructurado
Requisitos deseables	• Conocimiento en configuración e instalación de equipos. • Conocimiento en mantenimiento y administración de servidores . • Conocimiento en instalación y configuración de de computadoras e impresoras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en instalación y configuración de sistemas de Administración Pública. • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Instalar, configurar y realizar mantenimiento y reparación de computadoras e impresoras.
- Brindar apoyo en el mantenimiento y monitoreo de redes y comunicaciones.
- Reparar, instalar, entregar
- Instalar, configurar y realizar el mantenimiento de los servidores e la municipalidad.
- Reparar, instalar y entregar equipos de computo nuevos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Ejecutar el servicio de soporte técnico a todos los usuarios de la municipalidad.
- Supervisar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la municipalidad.
- Sugerir, desarrollar y gestionar proyectos de implementación de sistemas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tecnologías de la información
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

9. MECANICO COD. MEC –UASG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en reparación o mantenimiento de Unidades Vehiculares
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar título técnico en mecánica automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Realizar la verificación preventiva de los eventuales desperfectos técnicos de los vehículos de la institución.
- Brindar la asistencia y verificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos se efectúen de acuerdo a la frecuencia establecida por el fabricante así como en los talleres de los contratistas contratados para tal fin.
- Brindar la conformidad técnica respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares.
- Brindar la conformidad de los vehículos que se proponen para su baja.
- Trasladar las unidades vehiculares a los talleres del contratista para su servicio correspondiente.
- Examinar los vehículos para determinar los daños o averías y/o estimar los costes de reparación.
- Efectuar ajustes y verificar el resultado de trabajos realizados.
- Realizar inspecciones de máquinas y equipos, así como mediciones y registro de resultados.
- Llevar el control de las bitácoras de las unidades vehiculares, así como verificar la documentación y condiciones de operatividad de cada unidad móvil motorizada.
- Realizar el control y verificación de los documentos de la unidad vehicular y de los choferes asignados a las diferentes unidades vehiculares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Remuneración	S/.1800.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. ASITADM –UASG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar grado académico de bachiller en administración, derecho, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en gestión pública • Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	• Conocimiento en logística o abastecimientos • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Coordinar y verificar con el encargado de mantenimiento vehicular sobre eventuales desperfectos técnicos de los vehículos de la institución
- Realizar y coordinar los requerimientos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.
- Armar expedientes de taller y derivar a las diferentes áreas de la municipalidad para dar conformidad sobre las unidades para generar las ordenes de compra y/o servicios.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de los diferentes talleres de los contratistas y/o contratados para tal fin.
- Coordinar y apoyar al encargado de abastecimientos de combustibles
- Coordinar y apoyar al encargado de abastecimiento de combustible.
- Coordinar y apoyar con la documentación respectiva al especialista mecánico
- Mantener al día los cuadros de gastos de mantenimientos vehiculares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

11. ASISTENTE SOCIAL COD. ASITSOC –UGRHYSL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 1 año en empresas privadas o públicas en el área de bienestar de personal o áreas afines
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Legislación Laboral y Seguridad Social.• Capacitación en Desarrollo Humano o Recursos Humanos o Relaciones Humanas• Capacitación en computación e informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada servidor, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los mismos.
- Realizar estudios de la realidad socio económico de los servidores de la Municipalidad, tendiente a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- Inscribir a los trabajadores y derechohabientes a ESSALUD y EPS.
- Gestionar ante el seguro social, inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros
- Apoyar en la gestión, elaboración y organización de los programas sociales de integración, de capacitación y promoción social.
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y seguridad social.
- Realizar las visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los servidores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas, según las necesidades del área
- Brindar información atención personalizada a los servidores, en casos de enfermedad, accidentes, entre otros.
- Apoyar en el desarrollo de programas de salud, previamente coordinados y autorizados por la Unidad de Recursos Humanos y Personal, en beneficio de los servidores de la Municipalidad.
- Brindar atención, asistencia y orientación a los servidores sobre temas de su competencia.
- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los servidores de la Institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (Salud, recreación, capacitación socia, eventos, cultural, deportivo, etc.)
- Coordinar y gestionar el desarrollo de convenios en beneficio de los servidores de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

12. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COD. ESYST –UGRHYSL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 1 año en el are de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas o privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar grado académico de Bachiller en Ingeniería de seguridad industrial o minera.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Sistemas de Gestión de Seguridad laboral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo • Capacitación en elaboración del IPERC • Capacitación en HAZMAT Nivel 1 • Capacitación en computación e informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar reuniones de coordinación para poder diseñar el plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo en función al número de trabajadores de casa unidad orgánica, así como los posibles estamentos que puedan existir (sindicatos).
- Revisar y analizar la documentación existente en la Municipalidad respecto de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisar constantemente las actualizaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a los requerimientos mínimos de la Ley 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.
- Asesorar en la implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto de las actas que deben incorporarse en el libro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar la implementación de los registros obligatorios sobre exámenes médicos ocupacionales, monitoreo de agente químicos físicos y biológicos, registros de inspecciones internas, registro de estadísticas de seguridad y salud, registros de equipos de seguridad y emergencia, registro de inducciones, capacitaciones y simulacro, registro de auditorías.
- Elaborar el mapa de riesgos en cada local de la municipalidad.
- Elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener actualizado el registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales incidentes peligrosos, otros incidentes en el que deben constar la investigación y medidas correctivas, registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, registro de equipos de seguridad o emergencias, registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias, registro de auditorías.
- Realizar las inducciones y capacitaciones al personal ingresante de la municipalidad
- Realizar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia en el área de recursos humanos en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Derecho, administración, contabilidad o relaciones industriales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública• Capacitación en Legislación laboral• Capacitación en elaboración de planillas o remuneraciones
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en elaboración de PLAME, AFPNET y liquidación de beneficios sociales.• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular informes técnicos y elaborar con criterio propio los proyectos de Resolución, en asuntos del Sistema de Personal; que le sean delegados por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral; sobre designaciones, encargaturas, destacados, subsidios, tiempo de servicios, licencias por enfermedad, capacitación, suspensión de pensiones, bonificación personal, bonificación familiar, permisos por docencia, estudios, indemnizaciones excepcionales, compensaciones y otros;
- Formular certificados de prácticas pre-profesionales profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el Jefe inmediato donde fue asignado el practicante;
- Emitir informes técnicos respecto de cumplir con remitir las solicitudes de información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Elaborar y programar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Gerentes y/o Sub Gerentes; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador;
- Elaborar y actualizar datos en el Sistema SIGGO sobre Remuneraciones de todo el Personal,
- Apoyar en la formulación de Planilla de Pagos de Remuneraciones del personal Empleado, Obrero, pensionista, CAS medida cautelar
- Apoyo en la elaboración de Planillas de Pagos de Gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones del personal Empleado, Obrero, pensionista, CAS, medida cautelar
- Realizar el seguimiento a las diferentes planillas de pago enviadas a las diferentes áreas de la municipalidad hasta que se realice el pago.
- Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la municipalidad según corresponda.
- Mantener actualizado el registro de contratos, así como verificar que todos estén debidamente suscritos y visados.
- Verificar que todos los servidores según su modalidad contractual hayan suscrito los contratos respectivos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

14. AUDITOR COD. AUD –OCI

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 3 años en funciones afines a su profesión contadas desde su condición de egreso.• Acreditar 2 años en labores de control gubernamental
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Derecho, administración, contabilidad colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en contrataciones del estado• Capacitación en auditoria gubernamental• Capacitación en gestión publica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en informática básica.• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en los servicios de control posterior, formulando los informes correspondientes
- Formular los papeles de trabajo de los servicios de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- Participar en los servicios de control simultáneo (acción simultánea, visita de control, visita preventiva, y orientaciones de oficio)
- Recopilación de información, evaluación de denuncias, y elaboración de carpetas de servicios
- Efectuar los servicios relacionados (Realizar seguimiento de la implementación de medidas correctivas derivadas de los informes de auditoría, entre otros).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Remuneración	S/.2000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada laboral de 48 horas semanales

15. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION COD. ESPL –OPYP

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el área de Planeamiento en instituciones públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Derecho, administración, contabilidad, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en planificación estratégica• Capacitación en elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.• Capacitación en gestión pública
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en informática básica.• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Operativo anual.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.
- Asesorar a la Gerencia en la formulación de la Política Institucional, así como participar en la fase de formulación del presupuesto institucional que incluye la determinación y formulación de objetivos y metas institucionales.
- Formular el Plan Institucional de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
- Programar, promover y desarrollar las acciones conducentes a la adecuación e integración de la Municipalidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública, controlar el desarrollo de los perfiles, anteproyectos y proyectos de interés Distrital.
- Dirige, coordina y supervisa la elaboración de documentos técnicos de pre-factibilidad y factibilidad, a nivel de la producción de bienes y servicios, obras o proyectos específicos y similares para ser desarrollados en el corto, mediano y largo plazo.
- Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a los fines de la Municipalidad, con las agencias financieras.
- Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información general (SIG) para la adecuada toma de decisiones.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística
- Coordinar con las distintas áreas a fin de proporcionarles la información estadística necesaria
- Representar a la Municipalidad ante el INEI.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y presupuesto
Remuneración	S/.3000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

16. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APOYADM –GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	• Conocimiento en gestión pública • Conocimiento en tributación municipal • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender al Público usuario en general, orientando sobre asuntos de carácter tributario: Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabala, y otros tributos que administra la Municipalidad.
- Capacitarse y administrar el Sistema de Administración tributaria a nivel de usuario.
- Recepcionar y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignando los códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigentes.
- Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Recepcionar y liquidar el impuesto de Alcabala.
- Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que recepciones de los contribuyentes y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Revisar y actualizar la información de los contribuyentes en los sistemas tributarios.
- Organizar, codificar, clasificar actualizar y conservar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software correspondiente, así como el registro de contribuyentes.
- Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la Gerencia, relacionado a trámites iniciado a solicitud de parte de los contribuyentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

17. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APOYADM –GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en puestos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender al Público usuario en general, orientando sobre asuntos de expedientes referentes a anuncios publicitarios
- Elaborar la base de datos para remitir información a la Sociedad Eléctrica.
- Clasificar y registrar la documentación ingresante y saliente de la Gerencia de desarrollo urbano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Llevar el control de los perfiles y expedientes técnicos.
- Archivar los perfiles y expedientes técnicos.
- Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la Gerencia, relacionado a trámites iniciado a solicitud de parte de los ciudadanos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 27 de febrero del 2017 Termino: 31 de mayo del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero del 2017	Comité Evaluador
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de enero el 2017 al 9 de febrero el 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 10 de febrero del 2017 al 16 de febrero del 2017	Comisión del Proceso Unidad de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	17 de febrero del 2017 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	20 de febrero del 2017	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	20 de febrero del 2017 a partir de las 07:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Entrevista Personal	21 de febrero del 2017	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	22 de febrero del 2017 a partir de las 08:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de febrero del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Registro del Contrato	24 de febrero del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral

V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores–Alimentarios Morosos-REDAM

Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 12 puntos y máximo de 50 puntos.

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
Formación Académica	20%	12	50
Entrevista Personal	50%		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Entrevista	50%	30	50
TOTAL GENERAL	100%	60	100

La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 12 puntos.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 30 puntos.

El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de la 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 haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5Y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores: Puntaje



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Título Profesional 10 puntos
 - Estudios de Maestría 5 puntos adicionales
 - Grado de Magister 8 puntos adicionales
- Máximo 18 puntos

II. Diplomados:

- Diplomado 3 puntos
- Máximo 6 puntos

III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación

- Cursos Post grado (Especialización) 2 puntos
 - Cursos, Seminarios, Talleres 1 punto
- Máximo 10 puntos

III.- Cursos de Informática

- Básico 1 punto
 - Avanzado 2 puntos
- Máximo 6 puntos

IV.- Experiencia Laboral

- 1 semestre 2 puntos
 - Por cada semestre adicional 2 puntos – hasta 8 puntos
- Máximo 10 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.