



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### CONVOCATORIA N° 002-2012-MDPP-CAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DS N° 075-2008-PCM Y DS N° 065-2011-PCM)

#### I. CRONOGRAMA:

PUBLICACION	06 DE ENERO
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	DEL 09 AL 13 DE ENERO
EVALUACION DE CURRICULUMS	DEL 16 AL 18 DE ENERO
ENTREVISTA PERSONAL (sólo habilitados)	DEL 19 AL 20 DE ENERO
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	23 DE ENERO
SUSCRIPCION DE CONTRATOS	25 DE ENERO
VIGENCIA DEL CONTRATO	FEBRERO - MARZO

#### II. PRECISIONES:

- 2.1 Los interesados *deberán llenar obligatoriamente los anexos adjuntos (del 01 al 07), la omisión de alguno de ellos, genera la eliminación automática.*
- 2.2 Los interesados *deberán presentarse señalando obligatoriamente el cargo al que postula, según el cuadro de plazas ofertadas.*
- 2.3 Los interesados *deberán presentarse a una sola plaza, la presentación a más plazas genera la eliminación automática.*
- 2.4 La presentación de expedientes (*Currículo Vitae Documentado*) se realizará en la oficina de plataforma de la *Municipalidad de Puente Piedra.*
- 2.5 Los interesados *deberán de manera obligatoria adjuntar a su hoja de vida la copia legible de su DNI, las constancias de trabajo, demás documentos que acrediten su capacitación y experiencia laboral.*
- 2.6 *Los datos que se señalaran en los anexos adjuntos deben coincidir en su totalidad con los documentos que presenten. Tanto del domicilio, estado civil, y las referencias, etc.*
- 2.7 ***No cumplir con alguno de los requisitos específicos o generales genera la eliminación automática.***

#### III. PLAZAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS:

CARGO	GERENCIA/ SUBGERENCIA	REQUISITOS	N° DE PLAZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li><li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li><li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li><li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li></ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li><li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li><li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li><li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li></ul>	01
OFICINISTA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li><li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li><li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li></ul>	01
SEGURIDAD INTERNA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li><li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN EL AREA DE SEGURIDAD</li><li>▪ EGRESADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (OPCIONAL)</li><li>▪ TRABAJAR EN TURNOS ROTATIVOS DE ACUERDO A LA DISPOSICION DE LA MUNICIPALIDAD</li><li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li></ul>	13
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li><li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li><li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li><li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li></ul>	01



TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EGRESADO Y/O ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION</li> <li>▪ BACHILLER EN INGENIRIA GEOGRAFICA Y AMBIENTAL</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, EXCEL Y POWER POINT</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 AÑOS EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ANALISTA CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTADOR PUBLICO TITULADO O BACHILLER</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 04 AÑOS EN CONTABILIDAD</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ANALISIS Y CONTABILIZACION DE CUENTAS CONTABLES, PLANILLA ELECTRONICA Y LIQUIDACIONES FINANCIERAS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, DIRECTIVAS DE LA NPP Y DNTP</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DEL SIAF</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, EXCEL Y POWER POINT</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, EXCEL Y POWER POINT</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS EN ADMINISTRACION Y/O AFINES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN EL AREA DE PERSONAL</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y OTROS DOCUMENTOS</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITACIONES Y CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO DE CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN LABORES DE OFICINA Y FORMULACION DE DOCUMENTACION COMPETENTE AL AREA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO SEACE	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN COMPUTACION NIVEL AVANZADO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ MANEJO DE SEACE</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
OFICINISTA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	03
CONSERJE	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DEL DISTRITO Y DE LIMA METROPOLITANA</li> <li>▪ ACREDITACION DEL CONADIS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITACIONES Y CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01



PERSONAL DE MANTENIMIENTO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE LIMPIEZA EN ENTIDADES PUBLICAS</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN MANTENIMIENTO DE LOCALES</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	04
OPERARIO DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE LIMPIEZA EN ENTIDADES PUBLICAS</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN MANTENIMIENTO DE LOCALES</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	06
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
INGENIERO DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO DE INGENIERO DE TRANSPORTE</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 AÑOS EN GESTION MUNICIPAL</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN AFOROS VEHICULARES Y PEATONALES</li> <li>▪ ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL, SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA (TECNICO Y/O UNIVERSITARIO)</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 05 AÑOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02
SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 AÑOS COMO SECRETARIA Y/O LABORES SIMILARES</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
OFICINISTA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
INGENIERO DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INGENIERO DE TRANSPORTE CON CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>▪ MANEJO DE OFFICE COMPLETO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 03 AÑOS EN INGENIERIA DE TRANSPORTE</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	SUBGERENCIA DE CATATRO Y PLANEAMIENTO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	03
INGENIERO	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ARQUITECTO COLEGIADO</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE OBRAS Y HABILITACIONES URBANAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO TECNICO Y/O ESTUDIOS EN INGENIERIA DE TRANSPORTE</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DE COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN AFOROS VEHICULARES Y PEATONALES, METRADOS, SEÑALIZACION, SEMAFORIZACION</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN GESTION MUNICIPAL</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
OFICINISTA	SUBGERENCIA DE OBRAS Y HABILITACIONES URBANAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ENCARGADOS DE AGENCIAS	GERENCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN TRABAJOS DE PROMOCION SOCIAL Y/O ATENCION DE PERSONAS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	04
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02



PROMOTORES	GERENCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y O CAPACITACIONES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOCIAL EN CAMPO</li> <li>▪ FACILIDAD DE INTERRELACION</li> <li>▪ PREDISPOSICION PARA LABORES EN TURNOS ROTATIVOS.</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	06
ASISTENTE LEGAL II	PROCURADURIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO DE ABOGADO O BACHILLER EN DERECHO</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, TRIBUTARIO Y LABORAL</li> <li>▪ CONOCIMIENTOS BASICOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE LEGAL I	PROCURADURIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO DE ABOGADO O BACHILLER EN DERECHO</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, TRIBUTARIO Y LABORAL</li> <li>▪ CONOCIMIENTOS BASICOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA Y CAPACITACION EN EL AREA DE REGISTRO CIVIL</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
OFICINISTA	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ARCHIVO DOCUMENTAL</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITACIONES Y CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN EL AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITACIONES Y CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN EL AREA DE REGISTRO CIVIL</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESPACHO DE ALCALDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ANALISTA PROGRAMADOR	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMATICA O AFINES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN PHP, POSTGRES, MYSQL, DISEÑO Y ANALISIS DE SISTEMA, DISEÑO DE BASE DE DATOS</li> <li>▪ ESPECIALISTA EN SISTEMAS WEB</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN PORTALES WEB JOOMLA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO PROGRAMADOR	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS EN COMPUTACION E INFORMATICA DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACION</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN DESARROLLO DE SISTEMAS EN PLATAFORMA WEB</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN POSTGRS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO DE SOPORTE	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS EN INGENIERIA INFORMATICA O AFINES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORAS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE REDES</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02



TECNICO INFORMATICO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO DE ABOGADO COLEGIADO HABIL</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL Y TRIBUTARIO</li> <li>▪ CONOCIMIENTOS BASICOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	01
OFICINISTA	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
PROMOTORES	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y/O CAPACITACIONES</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION</li> <li>▪ PREDISPOSICION PARA TRABAJAR EN HORARIOS ROTATIVOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
COMUNICADORES	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y/O CAPACITACIONES EN COMUNICACIONES</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ PREDISPOSICION PARA TRABAJAR EN HORARIOS ROTATIVOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02
OFICINISTA	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
FISCALIZADOR)	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS EN INGENIERIA GEOGRAFICA O ESTUDIOS SIMILARES</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 1 AÑO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
NOTIFICADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DEL DISTRITO Y DE LIMA METROPOLITANA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
COORDINADOR DE FISCALIZACION	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS EN INGENIERIA GEOGRAFICA O ESTUDIOS SIMILARES (MINIMO VI CICLO CONCLUIDO)</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 1 AÑO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	01
RESOLUTORES	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ABOGADO TITULADO O BACHILLER EN DERECHO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 2 AÑOS EN TEMAS TRIBUTARIOS O AFINES</li> <li>▪ PROACTIVO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ CAPACIDAD DE SERVICIO A LA COMUNIDAD</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	02
TECNICOS FISCALIZADORES I	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS EN INGENIERIA GEOGRAFICA O ESTUDIOS SIMILARES</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 1 AÑO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	02
TECNICOS FISCALIZADORES II	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO UNIVERSITARIO, BACHILLER Y/O TECNICO EN INGENIERIA CIVIL</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	03



GESTOR DE COBRANZA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO PROFESIONAL O ESTUDIOS EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
LIQUIDADOR FISCALIZADOR	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO UNIVERSITARIO, BACHILLER Y/O TECNICO EN INGENIERIA CIVIL</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	01
OFICINISTA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
NOTIFICADOR	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DEL DISTRITO Y DE LIMA METROPOLITANA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
NOTIFICADOR	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO DEL DISTRITO Y DE LIMA METROPOLITANA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
TERMINALISTAS	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL AVANZADO</li> <li>▪ EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES EN ATENCION AL USUARIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN CAJA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN TRAMITE DOCUMENTARIO (DERIVACIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)</li> <li>▪ BUEN TRATO AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	13
ANFITRIONA	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ DOMINIO DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES EN ATENCION AL USUARIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN TRAMITE DOCUMENTARIO (DERIVACIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)</li> <li>▪ BUEN TRATO AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS CONCLUIDO</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE OFFICE</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS</li> <li>▪ DOMINIO DE OFFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTA SOCIAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TITULO PROFESIONAL DE ASISTENTA SOCIAL O AFINES</li> <li>▪ DOMINIO DE OFFICE</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN EL AREA DE DESARROLLO HUMANO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS</li> <li>▪ DOMINIO DE OFFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01



PROMOTOR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y O CAPACITACIONES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOCIAL EN CAMPO</li> <li>▪ FACILIDAD DE INTERRELACION</li> <li>▪ PREDISPOSICION PARA LABORES EN TURNOS ROTATIVOS.</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE JUVENTUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
PROMOTORES	SUBGERENCIA DE JUVENTUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y/ O CAPACITACIONES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN BRINDAR INFORMACION SOCIAL</li> <li>▪ DOMINIO DE OFFIMATICA</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA (OPCIONAL)</li> </ul>	04
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	02
OFICINISTA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
PROMOTOR	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS TECNICOS Y O CAPACITACIONES</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOCIAL EN CAMPO</li> <li>▪ PREDISPOSICION PARA LABORES EN TURNOS ROTATIVOS.</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS CONCLUIDOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA, FORMULACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
OFICINISTA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE OFICINA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN GESTION AMBIENTAL</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES TECNICOS O UNIVERSITARIOS</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS</li> <li>▪ MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS NIVEL BASICO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> </ul>	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITACIONES Y CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>▪ EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y COORDINACIÓN</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01
CONTROLADOR DE RIEGO	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li> <li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE RIEGO DE JARDINES</li> <li>▪ PREDISPOSICION AL SERVICIO</li> <li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li> </ul>	01



SUPERVISOR	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ESTUDIOS SUPERIORES Y/O TECNICOS</li><li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE LIMPIEZA PUBLICA</li><li>▪ PREDISPOSICION AL SERVICIO</li><li>▪ PROACTIVO CON CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li><li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li></ul>	01
OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li><li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE LIMPIEZA PUBLICA</li><li>▪ PREDISPOSICION AL SERVICIO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li><li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li></ul>	19
OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	GERENCIA DE AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SECUNDARIA COMPLETA</li><li>▪ EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES DE JARDINERIA</li><li>▪ PREDISPOSICION AL SERVICIO</li><li>▪ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION</li><li>▪ RECIDIR EN PUENTE PIEDRA</li></ul>	37





ANEXO N° 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA**

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 002

El suscrito,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(DIA/MES/AÑO):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			
ESTADO CIVIL: (MARCAR (X))	SOLTERO: <input type="checkbox"/>	CASADO: <input type="checkbox"/>	CONVIVIENTE: <input type="checkbox"/>
N° DE HIJOS: (ENUMERAR)	MASCULINO: <input type="checkbox"/>	FEMENINO: <input type="checkbox"/>	
CARGO AL QUE POSTULA:			
GERENCIA/SUBGERENCIA:			

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42°** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR**

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo 065-2011-PCM; Art. 4)

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente

CONVOCATORIA CAS N° 002

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_,

Identificado (a) con DNIº: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

distrito de \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en **el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con Decreto Supremo 065-2011-PCM.**

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42º** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente.-

**CONVOCATORIA CAS N° 002**

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad de Puente Piedra y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En tal sentido, me comprometo a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42°** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 04

**LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente.-

**CONVOCATORIA CAS N° 002**

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_,

Identificado (a) con DNIº: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

distrito de \_\_\_\_\_;

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vinculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vinculo conyugal.

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Puente Piedra ( )
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Puente Piedra ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia/Subgerencia
1.-				
2.-				
3.-				

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:

**Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad.**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
<b>1ro</b>	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
<b>2do</b>	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
<b>3ro</b>	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
<b>4to</b>		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42°** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



## ANEXO N° 05

### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo 065-2011-PCM; Art. 4)

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente.-

#### CONVOCATORIA CAS N° 002

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_,

Identificado (a) con DNI: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

distrito de \_\_\_\_\_;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42°** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente

**CONVOCATORIA CAS N° 002**

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_,

Identificado (a) con DNI°: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

distrito de \_\_\_\_\_;

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los **artículos IV NUMERAL 1,7 y 42°** de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la **Ley N° 27444**, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO**

Señor:  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA  
Presente.-

**CONVOCATORIA CAS N° 002**

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_,

Identificado (a) con DNIº: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

distrito de \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**ESTAR AFILIADO AL REGIMEN PENSIONARIO:**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

**OPCIONAL:**

Sólo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Puente Piedra, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos: