

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL
REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N° 001-2014

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057.

I. GENERALIDADES.

1- Entidad convocante

ITEM	CARGO	AREA	N° DE PLAZAS
AJ-001-14	ABOGADO- I	ASESORIA JURIDICA	01
GDH-002-14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -I	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	01
GDH-003-14	TECNICO ADMINISTRATIVO -V	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	01
GDUE-004-14	ING. DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	01
GDUE-005-14	SECRETARIA - IV	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	01
GDUE-006-14	AUXILIAR ADMINISTRIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	01
GDUE-007-14	TECNICO ADMINISTRATIVO - V	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	01
GIGE-008-14	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	01
GSCF-009-14	CONDUCTORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	05
GSCF-010-14	MOTORIZADOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	05
GSCF-011-14	OPERADORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	18
GSCF-012-14	OPERADORES DE CAMARA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	03
GSCF-013-14	RADIO OPERADOR DE CAMARA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	02
GSCF-014-14	TECNICO PARAMEDICO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	02
GSCF-015-14	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	01
GSCF-016-14	PROMOTORES DE AGENCIAS MUNICIPALES	GERENCIA MUNICIPAL	02
GM-017-14	TERMINALISTA DE AGENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	03
GM-018-14	SECRETARIA - VI	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
GM-019-14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- III	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
OCI-020-14	ABOGADO- II	PROCURADURIA MUNICIPAL	02
OCI-021-14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-IV	PROCURADURIA MUNICIPAL	01
PM-022-14	TECNICO DE ARCHIVO	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO	02
SAC-023-14	TECNICO ADMINISTRATIVO- VI	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	04
SAC-024-14	TECNICO ADMINISTRATIVO - VII	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	01
SCP-025-14	SECRETARIA- II	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	01
SCP-026-14	ARQUITECTO	GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS	01
SCP-027-14	CHOFER PROFESIONAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01
GIP-028-14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01
SGPA-029-14	PROMOTORAS DE SALUD	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	02
SGPA-030-14	AYUDANTE DE COCINA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01
SG-031-14	ENCARGADO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01
SGL-032-14	ESPECIALISTA CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	01
SGF-033-14	INSPECTORES MUNICIPALES	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	08
SGF-034-14	SECRETARIA- I	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	01
SGF-035-14	TECNICO ADMINISTRATIVO RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	01



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

ITEM	CARGO	AREA	N° DE PLAZAS
SGF-036-14	NOTIFICADORA	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
SGF-037-14	TECNICO ADMINISTRATIVO- I	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
SGRFT-038-14	ABG ESPECIALI EN MATERIA TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
SGRFT-039-14	REGISTRADORES	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	03
SGRFT-040-14	LIQUIDADOR TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
SGRFT-041.-14	TECNICO FISCALIZADORES	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	03
SGRFT-042-14	ARCHIVADOR	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
SGRH-043-14	TECNICO EN PLANILLAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01
SGRH-044-14	ASISTENTE ADMIN. RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01
SGRH-045-14	SEGURIDAD INTERNA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03
GSCF-046-14	CONDUCTORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	04
GSCF-047-14	OPERADORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	18
GSCF-048-14	PARAMEDICOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	2
SGF-GSCF-049-14	TECNICO ADMINISTRATIVO -III	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	01
GM-050-14	SECRETARIA - V	GERENCIA MUNICIPAL	01
SG-051-14	ASISTENTE EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	01
SG-052-14	ASISTENTE ADMINISTRATIVA II	SECRETARIA GENERAL	01
SGL-053-14	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	01
SGL-054-14	OPERARIOS DE LIMPIEZA Y PROMOTORAS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	05
SGRH-056-14	ASISTENTE ADMINISTRATIVAS -V	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	02
SGRH-057-14	AUXILIAR DE PLANILLAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01

2- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ASESORIA JURIDICA
 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
 GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
 GERENCIA MUNICIPAL
 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 PROCURADURIA MUNICIPAL
 SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO
 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO
 GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS
 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
 SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO GENERAL

3- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4- Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

- Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- Ley 29783, Ley del Trabajo y Promoción del Empleo Reglamento (Publicación).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- “Ley General de la Persona con Discapacidad”. Ley N° 27050 y su Modificatoria Ley N° 28164.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

ABOGADO ITEM: AJ-001-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con 5 años de experiencia en el sector público.(municipalidades)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Abogado Colegiado.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	De preferencia con conocimientos en materia de Derecho administrativo, penal ,contrataciones del estado etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Emitir escritos con base legal requeridos por la gerencia.
2	Absolver consultas de los administrados.
3	Otras labores encomendadas por la gerencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- I ITEM: GDH-002-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresados de la carrera Técnico en administración (certificado)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepción y tramitación de toda la documentación ingresada a la gerencia de desarrollo humano.
2	Elaboración evaluación y remisión del plan operativo institucional POI.
3	Elaboración de informes memorándums, cartas, proveídos y otros documentos propios de la gerencia.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO ADMINISTRATIVO- V ITEM: GDUE-003-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Egresado de computación e informática (3 años) Diplomado de derecho administrativo.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de proyectos de resoluciones de prescripción adquisitiva, prea habilitación urbana, y demás procedimiento que competen a la gerencia.
2	Elaboración de proyectos de resoluciones en vía de apelación de la gerencia.
3	Análisis y revisión de los expedientes de evaluación previa
4	Elaboración de informes , memorándum ,oficio y otros

INGENIERO DE TRANSPORTE ITEM: GDUE-004-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	08 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Ingeniero De Transporte Colegiado
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Evaluación de expedientes de permisos de operación, renovación modificación de flota y paraderos
2	Elaboración de expedientes sobre señalización, semaforización, cambio de sentidos de tránsito.
3	Aprobar autorizar y controlar la interferencia de vías locales para los casos de elementos o dispositivos de seguridad (rejas , tranqueras)
4	Elaboración de informes , memorándum ,oficio y otros

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****SECRETARIA- IV ITEM: GDUE-005-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 1año en el sector público o privado.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado en administración pública o afines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Windows, office, excel, word y power point ,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepción, registro y proveído de documentos.
2	Recepción y registro de memos, informes y otros.
3	Recepcionar llamadas telefónicas y tener al día la agenda de citas y reuniones oficiales
4	Entre otros que sean requeridas por la oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ITEM: GDUE-006-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Como Mínimo 1 año de experiencia en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de Secretariado(últimos Ciclos)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Con conocimiento Windows, office, excel, word y power point ,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Atención y orientación al administrado.
2	Mantener ordenado y actualizado el sistema de tramite documentario
3	Elaboración de documentos varios
4	Notificar documentos varios a los contribuyentes.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO ADMINISTRATIVO - IV ITEM: GDUE-007-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Como Mínimo 1 año de experiencia en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Ingenieria Transporte
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Con conocimiento Windows, office, excel, word y power point, etc. Conocimiento de Autocad (Nivel básico)

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Control y fiscalización de vehículos menores para la constatación según SUNARP
2	Elaboración de informes
3	Atención al público.

SOPORTE TECNICO ITEM: GIGE-008-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 1 año como soporte técnico Conocimiento En Computación E Informática Mantenimiento y configuración de redes Soporte técnico y Helpdesk.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de ingeniería de sistemas con conocimiento en computación.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	De switches ,teléfono IP etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Formateo e instalación de programas
2	Mantenimiento de pcs.
3	Mantenimiento y alineación de cámaras de seguridad
4	Configuración de teléfonos IP
5	Instalación Y Mantenimiento De Circuito Cerrado Y Cámara Interna

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

CONDUCTORES ITEM: GSCF-009-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad mínimo 3 meses.
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Servicio Militar FFAA
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Altura mínima 1.65, buena condición física y de salud. Conocimientos de las calles avenidas y sectores del distrito. Capacitación Técnica en seguridad Militar y Seguridad Integral.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Conducción de vehículo de serenazgo en patrullaje por sectores.
2	Servicio de seguridad ciudadana en todo el distrito.
3	Servicio de apoyo a acciones de prevención, disuasión y control.

MOTORIZADOS ITEM: GSCF-010-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad. Con experiencia en manejo de vehículos motorizados con su respectivo documento (licencia)
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Licenciado de las FFAA (opcional) Servicio Militar FFAA
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Altura mínima 1.65, buena condición física y de salud. Conocimientos de las calles avenidas y sectores del distrito.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Conducción de vehículo de serenazgo en patrullaje por sectores.
2	Servicio de seguridad ciudadana en todo el distrito.
3	Servicio de apoyo a acciones de prevención, disuasión y control.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

OPERADOR ITEM: GSCF-011-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad.
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Licenciado de las FFAA (opcional) Servicio Militar FFAA
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Altura mínima 1.65, buena condición física y de salud. Conocimientos de las calles avenidas y sectores del distrito.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de seguridad ciudadana en todo el distrito.
2	Servicio de apoyo a acciones de prevención, disuasión y control.

OPERADOR DE CAMARA ITEM: GSCF-012-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año en el manejo de programación de computadoras.
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios en computación. Manejo de software de computación.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Altura mínima 1.65, buena condición física y de salud. Conocimientos de las calles avenidas y sectores del distrito.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de monitoreo de las cámaras de serenazgo.
2	Servicio de reportes de incidencias

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****RADIO OPERADOR DE CAMARA ITEM: GSCF-013-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año en el manejo de programación de computadoras.
Competencias (habilidades).	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios en computación. Manejo de software de computación.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Buena condición física y de salud. Conocimiento en equipo de comunicación.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de monitoreo.
2	Servicio de reportes de incidencias

TECNICO PARAMEDICO ITEM: GSCF-014-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el cargo de paramédico.
Competencias (habilidades).	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Título o constancia de técnico paramédico.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	En auxilio de emergencia y primeros auxilios.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de atención y labores de emergencia.
2	Servicio de reporte de incidencias.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****SUPERVISOR ITEM: GSCF-015-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con Conocimientos técnicos específicos del trabajo de seguridad.
Competencias (habilidades).	Amplio criterio en la resolución de conflictos. Conocimientos del distrito. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa y/o Estudios técnicos.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Facilidad para transmitir y recibir ideas e instrucciones.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de seguridad ciudadana en todo el distrito.
2	Servicio de apoyo a acciones de prevención.
3	Disuasión y control de elementos que causan inseguridad.
4	Buen trato a los ciudadanos.

PROMOTOR DE AGENCIA MUNICIPAL ITEM: GM-016-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 1 año en promoción social En levantamiento de observaciones en campo. En atención al público y facilidad de palabras
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa Estudio técnico en computación.(certificado)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Windows, office, excel, word y power point acreditado con certificación.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Coordinación con los dirigentes y población en la zona.
2	Reparto de invitación oficios y otros
3	Apoyo en eventos a ejecutarse en las zonas.
4	Comunicación fluida con la población.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TERMINALISTA DE AGENCIA GM-017-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 1 año en promoción social En levantamiento de observaciones en campo. En atención al público y facilidad de palabras
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios técnicos y/o universitarios.(certificado)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Manejo del sistema operativo Windows, office, Excel, Word y Power Point acreditado con certificación.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Tramites de documentos.
2	Entrega de documentos a las diferentes áreas de la municipalidad
3	Atención al público respecto a sus dudas y quejas.
4	Cobro de tributos
5	Orientación a los vecinos que se apersonen a la agencia
6	Apoyo con la coordinación de eventos de la agencia.

SECRETARIA - VI OCI ITEM: OCI-018-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo 2 años en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios de secretariado.(certificada)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Windows, office, excel, word y power point ,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepción, registro y proveído de documentos.
2	Recepción y registro de memos, informes y otros.
3	Recepcionar llamadas telefónicas y tener al día la agenda de citas y reuniones oficiales
4	Entre otros que sean requeridas por la jefatura del OCI.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO -III ITEM: OCI-019-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en entidades públicas en control gubernamental.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado y/o estudiante de contabilidad, Administración afines.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Redacción de memos, cartas, oficios, informes, notificaciones.
2	Ingreso de las acciones y actividades de control ,en el SCG WEB
3	Responsabilidad en el cumplimiento de las actividades a realizar

ABOGADO ITEM: PM-020-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con 03años de experiencia en la gestión pública.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Profesional en la carrera de derecho (abogado)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Demandas contestaciones recursos administrativos.
2	Recursos impugnatorios
3	Informes orales.
4	Apoyo en las diversas diligencias como manifestaciones policiales, penales y en fiscalía.
5	Lectura de expediente.
6	Recojo de anexos de depósitos judiciales.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO- IV ITEM: PM-021-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la gestión pública.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios técnicos superiores de administración de empresas.(certificado)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepción y tramitación de toda la documentación ingresada a la gerencia de desarrollo humano.
2	Elaboración evaluación y remisión del plan operativo institucional POI.
3	Elaboración de informes memorándums, cartas, proveídos y otros documentos propios de la gerencia.

TECNICO DE ARCHIVO ITEM: SGAC-022-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia No menor de un año.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de Secretariado (últimos, Ciclos)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocer la ley del archivo Dominio de ofimática

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Ordenar toda la documentación.
2	Mantener en orden la documentación
3	Llevar el inventario de toda la documentación
4	Demás labores que se les asigne.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO ADMINISTRATIVO - VI ITEM: SCP-023-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de un año en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Bachiller en la carrera de ingeniería civil, ingeniería geográfica o arquitectura.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Manejo del sistema operativo windows, office, excel y Power Point.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Evaluar y atender expedientes administrativos contemplados en textos único de procedimiento administrativo (TUPA) Correspondiente a la sub gerencia
2	Elaboración de informes.
3	Atención al público.

TECNICO ADMINISTRATIVO -VII ITEM: SCP-024-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de un año en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de Ingeniería civil, geográfica, afines (Últimos ciclos)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Manejo del sistema operativo windows, office, word excel y power point, excel ARCGIS y AutoCAD.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Actualizar la base grafica municipal.
2	Elaboración del mosaico grafico municipal informes.
3	Publicación de la cartografía en entorno WEB.
4	Elaboración de los informes.
5	Atención al público.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****SECRETARIA –II ITEM: SCP-025-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de un año en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de las carreras de secretariado, administración técnicos o universitarios.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Estudios del sistema operativo windows, office, word excel y power point, excel.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepción y registro de documentos.
2	Requerimientos por sistema.
3	Redacción de documentos
4	Coordinación con las gerencias y subgerencia
5	Atención al público.

ARQUITECTO ITEM: GIP-026-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en proyecto de arquitectura.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Bachiller. En arquitectura y urbanismo
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Manejo del sistema operativo windows, office, excel y power point.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboracion de proyectos de diseño y arquitectura..
2	Elaboracion de expedientes e informe tecnicos
3	Supervicion de obra y dirección constructiva.
4	Elaboración de imágenes en 3D , Renders y recorridos virtuales.
5	Otras labores encomndades por el area.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****CHOFER. ITEM: SGPA-027-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experto en manejo con experiencia en el sector público o privado.
Competencias (habilidades).	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimientos de las calles avenidas y sectores del distrito.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Conduccion de vehiculo por sectores.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ITEM: SGPA-028-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia minima de 3 años en manejo de sistemas de la contraloria general de la republica del peru. Sistema web PVL (programa del vaso de leche)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios concluidos universitarios o técnicos en Administración, Contabilidad afines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema simiweb Dominio del sistema sismun Poi

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Supervision del llenado de fichas del empadronamineto al sistema aplicativo RUBEN
2	Verificacionde base de datos del aplicativo RUBEN.
3	Realizar informes tecnicos para el progrma PVL
4	Emiti informes ala los ministerios
5	Elaboracion del modelo de plan de actualizacion de bebeficiarios para el semestre 2014

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****PROMOTORAS DE SALUD ITEM: SGPA-029-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un mes de experiencia en programas sociales.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios técnicos relacionados a la ciencia de la salud y/o educación inicial.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento técnico antropométrico

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Registro de peso y talla a niños empadronados.
2	Recepción clasificación de documentos de familias empadronadas.
3	Registro de incidencias diarias.
4	Entrega y registro personalizado de medicamentos antiparasitarios y de suplemento vitamínicos.
5	Elaboración del modelo de plan de actualización de beneficiarios para el semestre 2014

AYUDANTE DE COCINA ITEM: SGPA-030-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 2 meses de ayudante de cocina.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Buena práctica de manipulación de alimentos.

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Preparación de los alimentos.
2	Lavado y secado de los utensilios
3	Servir los alimentos en los diferentes tapers.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****ENCARGADO DE ALMACEN ITEM: SGPA-031-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en almacén manejo de KARDEX
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa tener conocimientos en computación
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de la calidad de los productos alimenticios..

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Registro de ingreso y salida de bina e insumos de la actividad alimentaria
2	Manejo de KARDEX,

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO ITEM: SGL-032-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con Experiencia en el Sector Público En Contrataciones Del Estado.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios universitarios en la carrera de economía o carreras afines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema simi web Dominio del sistema sismun POI

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Supervisión del llenado de fichas del empadronamiento al sistema aplicativo RUBEN
2	Verificación de base de datos del aplicativo RUBEN.
3	Realizar informes técnicos para el programa PVL
4	Emitir informes a los ministerios
5	Elaboración del modelo de plan de actualización de beneficiarios para el semestre 2014

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****INSPECTORES MUNICIPALES ITEM: SGF-033-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 1 año y medio en la administración pública (municipalidades) como fiscalizador
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Universitarios de los últimos ciclos y/o institutos superiores en las carreras Administración, Contabilidad a fines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word. Ley de procedimiento administración N°27444 Ley orgánica de municipalidades N°27972 Cuadro de infracciones y sanciones RAS y CUIS.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Atención a los administrados y orientación
2	Resolver expedientes técnicos administrados, brindar atención a las denuncias llevar a cabo operativos correspondientes al área.
3	Hacer seguimientos de trámite hasta la culminación de los expedientes administrativos.
4	Elaboración de carta, oficios, informes para áreas internas y áreas externas.

SECRETARIA- I ITEM: SGF-034-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia en la administración pública (municipalidades)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Universitarios en la carrera de derecho bachiller y/o egresado.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word. Ley de procedimiento administración N°27444 Ley orgánica de municipalidades N°27972 Cuadro de infracciones y sanciones RAS y CUIS.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de carta, oficios, informes externas y áreas internas.
2	Orientación y atención al contribuyente
3	Hacer seguimientos de trámite hasta la culminación de los expedientes administrativos.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TEC.ADMIN RESOLUTOR ITEM: SGF-035-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la administración pública (municipalidades)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Universitarios en la carrera de derecho bachiller y/o egresado.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word. Ley de procedimiento administración N°27444 Ley orgánica de municipalidades N°27972 Cuadro de infracciones y sanciones RAS y CUIS.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de resoluciones administrativas.
2	Resolver expedientes administrativos.
3	Hacer seguimiento de trámites hasta su culminación de los expedientes administrativos.
4	Asesoramiento a la sub gerencia de fiscalización.

NOTIFICADORA ITEM: SGRFT-036-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia en la administración pública. Experiencia como notificadora no menor de 3 años.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Tramite documentario.
2	Notificar resoluciones, cartas, oficios y demás documentos dentro y fuera del distrito de puente piedra.
3	Llevar un control de toda la documentación notificada.
4	Demás labores que se le asigne.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO ADMINISTRATIVO –I ITEM: SGRFT-037-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la administración pública.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Estudios técnicos concluidos en Secretariado, Administración afines.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepcionar y evaluar toda la documentación que ingrese al área .realizando la proyección de memos, proveídos y cartas.
2	Deberá colaborar con las personas del área que requieren de su ayuda
3	Brindar atención personalizada a los contribuyente que se acerquen a la ventanilla de SGRFT
4	Demás labores que se le asigne.

ABG. ESPECIALIS. EN MATERIA TRIBUTARIA ITEM: SGRFT-038-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Ser abogado titulado con colegiatura vigente. Estudios de maestría a partir del segundo ciclo.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Emitir las resoluciones de gerencia.
2	Evaluar los expedientes, informes y otros documentos , asimismo emitir respuesta correspondiente , mediante oficios , cartas memorando , proveído , dado el caso
3	Resolver como primera instancia administrativa solicitudes de inafectacion , exoneración compensación ,prescripción recursos de reclamación , anulación de códigos , descargos de deudas beneficio de pensionistas y devolución de pagos
4	Brindar atención personalizado a los contribuyentes.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****REGISTRADORES ITEM: SGRFT-039-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años y medio en la carrera de administración experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios técnicos concluidos en administración y/o carrera a fines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Registrar, rectifica, descargar, independizar predios, previo análisis de la documentación presentada por recurrentes.
2	Realizar el aumento o disminución del autoevaluó.
3	Actualizar las declaraciones juradas, cambio de domicilio fiscal delos contribuyentes.
4	Brindar atención personalizado a los contribuyentes.

LIQUIDADOR TRIBUTARIO ITEM: SGRFT-040-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años con experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios en administración, geógrafo o carreras a fines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema informático office, Excel y Word, etc. Experto en AutoCAD.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Procesar los expedientes realizados por los técnicos fiscalizadores.
2	Proyectar liquidaciones tributarias.
3	Emitir las resoluciones de determinación y multa tributaria.
4	Recalcular el impuesto predial y arbitrios.
5	Aplicar las resoluciones emitidas por la Gerencia De Administración Tributaria.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICOS FISCALIZADORES ITEM: SGRFT-041-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años con experiencia como técnico fiscalizador.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Con conocimiento de AutoCAD. Conocimiento de reglamento nacional de construcción.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema informático office, Excel y Word, etc. Experto en AutoCAD.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Inspecciones oculares de los predios (trabajo de campo)
2	Dibujo de planos en AutoCAD
3	Llenado de fichas de fiscalización.
4	Realizar informes técnicos.
5	Demás labores que se les asigne.

ARCHIVADOR I ITEM: SGRFT-042-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia No menor de un año.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocer la ley del archivo Dominio de ofimática

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Ordenar toda la documentación.
2	Mantener en orden la documentación
3	Llevar el inventario de toda la documentación
4	Demás labores que se les asigne.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO EN PLANILLAS ITEM: SGRH-043-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con 5 años de experiencia en sistemas de pagos de planillas. Conocimientos del SIAF(Indispensable)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Bachiller o estudiantes de Contabilidad, Derecho, Administración y afines acreditados con constancia o certificados.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema informático office, Excel y Word, etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Procesos de planillas de pagos.
2	Procesos del TR-REGISTRO y PLAME
3	Actualización de la base de datos del personal.
4	Memorándums , informes y procesos , etc.
5	Búsqueda de documentación para resolver expedientes.
6	Apoyo para entrega de documentación al MINTRA
7	Otros apoyos que designan la gerencia.

ASISTENTE ADMIN. RESOLUTOR ITEM: SGRHH-044-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la administración pública (municipalidades)
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante en la carrera de derecho (6to Ciclo).
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de sistema informático office, Excel y Word. Ley de procedimiento administración N°27444 Ley orgánica de municipalidades N°27972 Cuadro de infracciones y sanciones RAS y CUIS.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de resoluciones administrativas.
2	Resolver expedientes administrativos.
3	Hacer seguimiento de trámites hasta su culminación de los expedientes administrativos.
4	Asesoramiento a la sub gerencia de fiscalización.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

SEGURIDAD INTERNA ITEM: SGRH-045-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad o puestos similares mínimo 3 meses.
Competencias (habilidades).	Criterio en la resolución de conflictos. Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Licenciado de las FFAA (opcional)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento básico en ofimática.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de seguridad interna en las instalaciones.
2	Servicio de apoyo a acciones de prevención, disuasión y control.

CONDUCTORES ITEM: GSCF-046-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad Manejo de vehículos con respectivo documento (Licencia)
Competencias (habilidades).	Trabajo disciplinario y de conformidad a la Ley de Seguridad Ciudadana. Buenos Modales y buen trato a la población. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión. Amplio Criterio en resolución de conflictos y conocimientos del Distrito.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Licenciado de la FF.AA(Opcional).
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de calles, avenidas y sectores del Distrito

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Conducción de vehículo de Serenazgo, en patrullaje por sectores
2	Servicio de Seguridad Ciudadana en todo el Distrito.
3	Servicio de apoyo a acciones de prevención, disuasión y control

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****OPERADOR ITEM: GSCF-047-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en seguridad
Competencias (habilidades).	Trabajo disciplinario y de conformidad a la Ley de Seguridad Ciudadana. Buenos Modales y buen trato a la población. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión. Amplio Criterio en resolución de conflictos y conocimientos del Distrito.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Licenciado de la FF.AA(Opcional).
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de calles, avenidas y sectores del Distrito

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de Seguridad Ciudadana en todo el Distrito.
2	Servicio de apoyo acciones de prevención, disuasión y control de elementos que causan la inseguridad

TECNICO PARAMEDICO ITEM: GSCF-048-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 1 año
Competencias (habilidades).	Proactivo y trabajo en equipo. Amplio criterio en apoyo por auxilio de emergencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Título o Constancia de Técnico Paramédico
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Labores de emergencia o de primeros auxilios(valor mínimo 4 créditos)

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Servicio de atención y labores de emergencia
2	Servicio de reporte de incidencias

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****TECNICO ADMINISTRATIVO -III ITEM: SGF- GSCF-049-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres(3) años mínimos en la Administración Pública (Municipalidades)
Competencias (habilidades).	Proactivo y trabajo en equipo. Buenos Modales y buen trato al Administrado
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios Superiores y/o estudiante de computación e informática, contabilidad administración.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de Sistema informática, office, Excel y Word. Ley de procedimiento Administrativos N°27444 Ley orgánica de Municipalidades N°27972 Cuadro de infracciones y sanciones RAS y CUIS. Ordenanzas Municipales N° 097-MDPP Decreto Supremo N° 11-2006-Vivienda Reglamento Nacional de Edificaciones. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N°29090 Conocer el área geográfica del Distrito.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Orientación y Atención al Contribuyente
2	Elaboración de Informes, Memorándum, cartas y otros, a otros a diferentes Instituciones Externas y áreas Internas.
3	Hacer seguimiento de trámite hasta su culminación de los expedientes administrativos
4	Asesoramiento a la Sub Gerencia de Fiscalización

SECRETARIA - V ITEM: GM-050-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año laboral en Municipalidades Atención al Público y facilidad de palabra.
Competencias (habilidades).	Facilidad de comunicación Compromiso organizacional, integridad, liderazgo Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudio Técnico en Computación (Excel, Windows, Word, etc.)Acreditado con certificación.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Estudios del sistema operativo windows, office, word excel y power point, excel.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

N°	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Brindar servicio de secretaria en temas propios de las funciones de la Gerencia
2	Mantener al día el registro de ingresos y egresos de toda la documentación
3	Mantener al día el despacho y archivos de los documentos propios de la gerencia.
4	Agenda Personal del Gerente Municipal
5	Archivo
6	Despacho de Documentos

ASISTENTE EJECUTIVA ITEM: SG-051-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral 2 años mínima en Municipalidades Atención al Público y facilidad de palabra.
Competencias (habilidades).	Facilidad de comunicación Compromiso organizacional, integridad, liderazgo Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de Derecho(Último ciclo en la Carrera) Estudio Técnico en computación (Excel, Windows, Word, etc.,)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento sobre la ley de Procedimientos Administrativos

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

N°	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Mantener al día el registro de ingresos y egresos de toda la documentación
2	Mantener al día el despacho y archivos de los documentos propios de la gerencia.
3	Agenda Personal del Gerente Municipal
4	Programar previas Citas con personas interesadas a tener audiencias.
5	Hacer seguimiento de Archivos, proveídos, memorándums, informes, cartas, oficios, etc.
6	Despacho de Documentos Administrativos

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO –II ITEM: SG-052-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral 5 años mínima en Municipalidades Atención al Público y facilidad de palabra.
Competencias (habilidades).	Facilidad de comunicación Compromiso organizacional, integridad, liderazgo Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado /Bachiller de las carreras de Administración, Derecho y/o a fines
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento de informática

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Manejo de Simiweb
2	Clasificación y control de plazos de los procedimientos de acceso a la información
3	Verificación de documentación para celebración de Matrimonios Civiles.
4	Otras labores encomendadas por la Secretaría General

TECNICO ADMINISTRATIVO –II ITEM: SGL-053-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la administración pública.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Estudios técnicos concluidos en Secretariado, Administración afines.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepcionar y evaluar toda la documentación que ingrese al área .realizando la proyección de memos, proveídos y cartas.
2	Deberá colaborar con las personas del área que requieren de su ayuda
3	Brindar atención personalizada a los contribuyente que se acerquen a la ventanilla de SGRFT
4	Demás labores que se le asigne.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****OPERARIOS DE LIMPIEZA Y PROMOTORAS ITEM: SGL-054-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en la administración pública.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Recepcionar y evaluar toda la documentación que ingrese al área .realizando la proyección de memos, proveídos y cartas.
2	Deberá colaborar con las personas del área que requieren de su ayuda
4	Demás labores que se le asigne.
5	Limpieza de establecimientos de la MMDP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - V ITEM: SGRH-055-14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia Desempeñando el cargo de Asistente Administrativo.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Lic. en Administración de Empresas y/o contabilidad afines.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc. Contabilidad, Plame,SIAF.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaborar contratos del personal, boletas de Pago
2	Planillas, AFP, Vacaciones truncas del personal
3	Otros encargos de la Subgerencia de RRHH.
4	Procesos del TR-REGISTRO y PLAME
5	Actualización de la base de datos del personal.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA****AUXILIAR EN PLANILLAS ITEM: SGRH-056-14**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con 1 año de experiencia en sistemas de pagos de planillas.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudiante de Contabilidad, Derecho, Administración y afines (5to ciclo)
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio del sistema informático office, Excel y Word, etc. Planillas, PDT, Asientos contables, Kardex.

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Procesos de planillas de pagos.
2	Procesos del TR-REGISTRO y PLAME
3	Actualización de la base de datos del personal.
4	Memorándums , informes y procesos , etc.
5	Búsqueda de documentación para resolver expedientes.
6	Apoyo para entrega de documentación al MINTRA
7	Otros apoyos que designan la gerencia.

CONDICIONES DE CONTRATO

Nº	CANTIDAD	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
01	1	ABOGADO	ASESORIA JURIDICA	02 MESES	s/.3,000.00	
02	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - I	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	03 MESES	s/.1,300.00	
03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO- IV	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	03 MESES	s/.1,800.00	
04	1	INGENIERO DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	03 MESES	s/.2,500.00	

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

Nº	CANTIDAD	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
05	1	SECRETARIA - IV	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	03 MESES	s/.1,300.00	
06	1	OFICINISTA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	03 MESES	s/.1,000.00	
07	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-V	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO	03 MESES	s/.1,500.00	
08	1	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	03 MESES	s/.800.00	
09	5	CONDUCTORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,300.00	
10	5	MOTORIZADOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,250.00	
11	18	OPERADORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,150.00	
12	3	OPERADORES DE CÁMARA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,150.00	
13	2	RADIO OPERADOR DE CÁMARA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,150.00	
14	2	TÉCNICO PARA PARAMÉDICO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,200.00	
15	1	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03 MESES	s/.1,600.00	
16	2	PROMOTOR DE AGENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	03 MESES	s/.1,000.00	
17	3	TERMINALISTA DE AGENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	03 MESES	s/.1,200.00	

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

Nº	C A N T I D A D	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERA CIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
18	1	SECRETARIA - VI	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	03 MESES	s/.1,500.00	
19	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - III	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	03 MESES	s/.1,800.00	
20	2	ABOGADO	PROCURADURIA MUNICIPAL	03 MESES	s/.3,000.00	
21	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - IV	PROCURADURIA MUNICIPAL	03 MESES	s/.2,000.00	
22	2	TÉCNICO DE ARCHIVO	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	03 MESES	s/.1,000.00	
23	4	TECNICO ADMINISTRATIVO -VI	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	03 MESES	s/.2,200.00	
24	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - VII	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	03 MESES	s/.2,200.00	
25	1	SECRETARIA - II	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	03 MESES	s/.1,200.00	
26	1	ARQUITECTO	GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS	03 MESES	s/.3,000.00	
27	1	CHOFER PROFESIONAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	03 MESES	s/.1525.00	
28	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	03 MESES	s/.1650.00	
29	2	PROMOTORAS DE SALUD	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	03 MESES	s/.850.00	
30	1	AYUDANTE DE COCINA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	03 MESES	s/.850.00	

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

Nº	CANTIDAD	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
31	1	ENCARGADO DE ALMACÉN	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	03 MESES	s/.900.00	
32	1	ESPECIALISTA CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	03 MESES	s/.3,500.00	
33	8	INSPECTORES MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	03 MESES	s/.1500.00	
34	1	SECRETARIA- I	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	03 MESES	s/.1,200.00	
35	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESOLUTOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	03 MESES	s/.2,000.00	
36	1	NOTIFICADORA	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.1100.00	
37	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - I	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.1100.00	
38	1	ABOG. ESPECIALISTA EN MATERIA TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.2300.00	
39	3	REGISTRADORES	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.1600.00	
40	1	LIQUIDADOR TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.1700.00	
41	3	TÉCNICO FISCALIZADORES	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.1400.00	
42	1	ARCHIVADOR	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	03 MESES	s/.900.00	

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

Nº	CANTIDAD	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
43	1	TÉCNICO EN PLANILLAS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES	s/.1,800.00	
44	1	ASISTENTE ADMIN. RESOLUTOR	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES	s/.1,600.00	
45	3	SEGURIDAD INTERNA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES	s/.900.00	
46	4	CONDUCTORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03MESES	1,300.00	
47	18	OPERADORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03MESES	1,150.00	
48	2	PARAMEDICOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	03MESES	1,200.00	
49	1	TECNICO ADMINISTRATIVO - III	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	03MESES	1,200.00	
50	1	SECRETARIA - V	GERENCIA MUNICIPAL	03MESES	1500.00	
51	1	ASISTENTE EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	03 MESES	2,000.00	
52	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVA - II	SECRETARIA GENERAL	03MESES	1,500.00	
53	1	TECNICO ADMINISTRATIVO -II	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	03MESES	1,100.00	
54	5	OPERARIOS DE LIMPIEZA Y PROMOTORAS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	03MESES	1,000.00	
55	2	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVA- V	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES	1,600.00	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

Nº	CANTIDAD	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
56	1	AUXILIAR DE PLANILLAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03MESES	1,200.00	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de convocatoria	19 de Marzo del 2014	SUBGERENCIA de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo(MTPE)	19 de Marzo al 26 de Marzo 2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra	02 de Abril del 2014	SUBGERENCIA de Recursos Humanos
2	Presentación la hoja de vida documentada y Declaraciones Juradas publicadas en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. (Recepción de documentos Mesa de Partes)	15 de Abril del 2014 (8:00am a 5:00pm)	
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular.	16 de Abril del 2014	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2	Publicación de la evaluación curricular. Lugar: en el Portal Institucional	21 de Abril del 2014	
3	<u>Evaluación Técnica</u> <u>Prueba Escrita</u> Presentarse la relación de postulantes, que quedaron seleccionados en la evaluación curricular: Lugar : Auditorio Municipal. Hora : 8:30 am Presentarse de acuerdo al horario establecido,	22 de Abril del 2014	

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

	según el orden de apellidos.		
	<i>Publicación de la Evaluación Técnica. Lugar: en el Portal Institucional</i>	22 de Abril del 2014	
4	<u>Entrevista Personal</u> NOTA: Entrevista Personal Hora : 9:00am Lugar : Auditorio Municipal.	23 de Abril del 2014	
5	PUBLICACIONES DE RESULTADOS FINALES.	24 de Abril del 2014	

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

Evaluación Curricular:

Se evaluará de acuerdo al Perfil al puesto y/o cargo (III)

Nº	CRITERIO	ÍTEN 1 Y 2
1	Presentación	10 puntos
2	Aptitud y Personalidad	05 puntos
3	Conocimiento	05 puntos
4	Comunicación Efectiva	10 puntos
Puntaje Total Máximo		30 puntos

Entrevista personal: se evaluará de la siguiente manera.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
--	----------------------	------	----	-----

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	30%	20	30
2	Evaluación Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Prueba Escrita 	40%	15	20
3	Entrevista Personal	30%	20	30
	PUNTAJE TOTAL	100%	55	80

Que, de conformidad en con el art.36º de la Ley 27050(Ley general de la persona con discapacidad), el postulante discapacitado obtendrá una bonificación de 15 puntos en el concurso para cubrir la vacante (Discapacidad acreditada por el órgano correspondiente).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural, a condición de:

- 1 Presentar una solicitud de Inscripción según **(ANEXO 05)**.
- 2 Declaración Jurada, sobre prohibición de doble percepción salvo función docente **(ANEXO 06)**.
- 3 Declaración Jurada, de no tener inhabilitación vigente. **(ANEXO 07)**
- 4 Declaración Jurada, Registro de deudores alimentarios morosos **(ANEXO 08)**
- 5 Declaración Jurada, No tener antecedentes Policiales ni Penales. **(ANEXO 09)**
 - No tener relación de parentesco con funcionarios de confianza o miembros del Comité de Evolución de Selección hasta el cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad, en cumplimiento de la Ley de Nepotismo 26771, R.C. 123-2000-CG, R.C. 114-2003-CG.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán presentar los documentos, formularios y requisitos solicitados, en sobre cerrado debidamente foliado (desde adelante hacia para atrás), en la Sección de Personal, de la

Sede Central de la entidad, ubicada Calle 9 de Junio **Nº100-Cercado de Puente Piedra**, debiendo etiquetar el sobre cerrado de acuerdo con el siguiente modelo:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Att.: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN N°.....

N°..... Postulante al Puesto de..... Ítem

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

Nº DE FOLIOS DEL EJEMPLAR COMPLETO(en números y
letras)

.....

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

1.- Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justifica



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

ANEXO 05

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presente.-

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° _____, Item. _____ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA** a la es inmediata.

Lima, de de 20

FIRMA



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA**

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presente.-

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, mediante el presente documento, 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.

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".

Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Lima, de de 20

.....
Firma

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 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presente.-

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, mediante el presente documento, declaro bajo juramento, que no me encuentro INHABILITADO administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado, según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Lima, de de 20

.....
Firma

NOTA: 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presente:-

Por el presente documento,

Yo,..... identificado/a con documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, al amparo de los dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Lima, de de 20

.....
Firma

Nota: Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, también serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigible

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presente:-

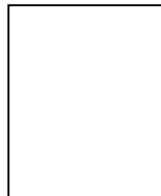
Por el presente documento, Yo
Identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la ENAMM a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de de 20



HUELLA DACTILAR

.....
Firma

NOTA: Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771, DS N°021-2000-PCM, DS 017-2002-PCM, DS N°034-2005-PCM.

Yo _____

Identificado(a) con DNI: _____, domiciliado en _____

_____ postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que norma el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la ENAMM, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

NOMBRE (S) Y APELLIDOS PARENTESCO	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS	REGIMEN LABORAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE (S) Y APELLIDOS PARENTESCO	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS	REGIMEN LABORAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE PRESENTAR FALSA INFORMACIÓN.

Lima, de de 20

.....
Firma