



CONVOCATORIA CAS N° 01-2017

PROCESO CAS N° 01 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

DOCENTE DE EDUCACION INICIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Docentes de Educación Inicial con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Educación y Cultura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

4. Base Legal

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA que regula la aplicación del Régimen Especial Laboral Especial-CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a (05) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, trato cordial y empática con los niños, con disposición a trabajar fuera del horario escolar, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación Inicial o Título de Profesora a nombre de la Nación
Conocimiento	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, desarrollar y evaluar el diseño curricular, de acuerdo a la edad y a la realidad socio- cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- Mantener una fluida comunicación con la Directora, Personal Administrativo docentes, auxiliares y de Servicio.
- Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Establece un diálogo horizontal y asertivo con los padres de familia.
- Dejar en constancia en la agenda de cualquier incidencia ocurrida dentro del Jardín.
- Demuestra conocimiento y comprensión de las características individuales, socioculturales y evolutivas de sus niños y niñas y de sus necesidades especiales.
- Demuestra conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- Demuestra conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de la didáctica del nivel Inicial.
- Elabora la programación curricular analizando con sus compañeras el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características de los estudiantes y las estrategias y medios seleccionados.
- Selecciona los contenidos de la enseñanza, en función de los aprendizajes fundamentales que el marco curricular nacional, la escuela y la comunidad buscan desarrollar en los niños y niñas
- Diseña creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los niños y niñas, para el logro de los aprendizajes previstos.
- Contextualiza el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de sus niños y niñas.
- Crea, selecciona y organiza diversos recursos para los niños y niñas como soporte para su aprendizaje.
- Diseña la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
- Diseña la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizaje en coherencia con los logros esperados de aprendizaje y distribuye adecuadamente el tiempo.
- Construye, de manera asertiva y empática, relaciones interpersonales con y entre los niños y niñas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- Orienta su práctica a conseguir logros en todos sus niños y niñas y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje.



- Promueve un ambiente acogedor de la diversidad, en el que ésta se exprese y sea valorada como fortaleza y oportunidad para el logro de aprendizajes.
- Organiza el aula y otros espacios de forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje, atendiendo a la diversidad.
- Controla permanentemente la ejecución de su programación observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes como en sus aprendizajes, introduciendo cambios oportunos con apertura y flexibilidad para adecuarse a situaciones imprevistas.
- Propicia oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.
- Constata que todos los estudiantes comprenden los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeño y progreso.
- Desarrolla estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motiven a aprender.
- Utiliza recursos y tecnologías diversas y accesibles, y el tiempo requerido en función del propósito de la sesión de aprendizaje.
- Utiliza diversos métodos y técnicas que permiten evaluar en forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo con el estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- Elabora instrumentos válidos para evaluar el avance y logros en el aprendizaje individual y grupal de los niños y niñas.
- Evalúa los aprendizajes de todos los estudiantes en función de criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- Comparte oportunamente los resultados de la evaluación con sus familias y la directora para generar compromisos sobre los logros de aprendizaje.
- Interactúa con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- Participa en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y de los planes de mejora continua, involucrándose activamente en equipos de trabajo.
- Fomenta respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,042.00 (Dos Mil Cuarenta y Dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 02
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

DIRECTORA DEL JARDÍN MUNICIPAL LA PUNTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Directora de Educación Inicial con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a (05) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, trato cordial y empática con los niños, personal y padres de familia. Con disposición a trabajar fuera del horario escolar, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación Inicial. Colegiada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el buen funcionamiento del Jardín, por la seguridad y calidad de la atención a los estudiantes.
- Promover el buen clima institucional entre los miembros de la familia escolar.
- Planificar, organizar y ejecutar los Instrumentos de Gestión Institucional, siendo estos: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Informe de Gestión anual, Proyecto Curricular Institucional, Proyecto de Innovación y/o de Mejoras, etc. Como también debe remitirlos a la entidad promotora y a la DREC, difundiéndolos a todo el personal de la Institución Educativa.
- Planificar el proceso de matrícula, designando a las Tutoras de Aula como responsables de la matrícula de sus respectivas secciones.



- Supervisar rigurosamente los registros y controles de matrícula, asistencia y evaluaciones psicológicas entre otros.
- Poner en conocimiento de la entidad promotora, Municipalidad Distrital de la Punta así como la Dirección Regional de Educación la calendarización del año lectivo vigente.
- Poner en conocimiento de la Municipalidad de la Punta cualquier hecho que implique una perturbación o amenaza a los Derechos de los estudiantes.
- Contar con un inventario actualizado de los bienes muebles y del equipamiento existente en el Jardín Municipal.
- Mantener a la vista el Libro de Reclamaciones así como el Buzón de Sugerencias y actualizado el cuaderno de Incidencias.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de la Normativas Técnicas y directrices impartidas por el MINEDU, DRE Callao y Municipalidad Distrital de la Punta.
- Cumplir con los plazos establecidos de presentación de documentos a la instancia que lo requiera. (MINEDU, DREC, Municipalidad Distrital de la Punta y otros)
- Participar de reuniones de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Designar las coordinaciones y funciones en los ámbitos administrativos, técnico pedagógico y de servicio, etc.
- Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización ejecución y supervisión de todas las actividades del Jardín Municipal.
- Participar en la Agenda Educativa Municipal y reuniones programadas por la Jefatura de la División de Educación y Cultura de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Aprobar por Resolución Directoral, el desarrollo del proceso de matrícula, gestión de traslados, aprobación de instrumentos de gestión, y otros que requieran de éste documento.
- Generar y aprobar las Nóminas de Matrícula y las actas de evaluación.
- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la distribución y administración de bienes, mobiliario, material didáctico, etc. del Jardín Municipal.
- Elaborar el Presupuesto Operativo Institucional que corresponde al Jardín Municipal, dentro de la División de Educación y Cultura.
- Hacer los Requerimientos y Conformidades para el pago de personal por Terceros, mantenimiento, equipamiento y servicios que se requieran para las actividades del Jardín Municipal
- Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas u demás documentos informativos del Jardín Municipal.
- Supervisar que todo el personal del Jardín Municipal cumpla con las funciones asignadas
- Mantener Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad del Jardín Municipal
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a la plana docente según las necesidades del Jardín Municipal para la mejora de los aprendizajes y bienestar del educando.
- Elaborar Informes semestrales y anuales según lo requiera las autoridades oficiales.
- Monitorear y acompañar la labor Educativa.



- Supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones de todo el personal que labora en la Institución Educativa informándole su desempeño a la entidad promotora.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los PPF, Comités de Aula y otras comisiones del Jardín Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 03
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR DE EDUCACION INICIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Auxiliar de Educación Inicial con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a (04) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, trato cordial y empática con los niños, con disposición a trabajar fuera del horario escolar, dinámica y creativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos como Auxiliar de Educación Inicial
Conocimiento	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los niños y niñas así como el correcto y ordenado uso del uniforme escolar.
- Apoya el ingreso y salida de los niños y niñas según el horario establecido.
- Da cuenta a la autoridad superior inmediata (profesora o tutora de aula) de los problemas más graves, que se puedan suscitar dentro del aula.
- Da solución inmediata a los distintos problemas que puedan ocasionarse entre los niños y niñas. Actuando con criterio de acuerdo a su realidad.
- Apoya a las actividades permanentes como: Ingreso, formación, recreo, salida de los niños y niñas.
- Apoya activamente en el desarrollo de las actividades del calendario cívico desde el inicio hasta el final en la búsqueda de la identidad de los alumnos con los contenidos y objetivos de las actividades que se llevan a cabo.



- Orienta y dirige a los niños y niñas para la conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico.
- Atiende y auxilia a los niños y niñas en caso de accidente conduciéndolos al tópicó con previo conocimiento de la Dirección.
- Revisa y decomisa a los alumnos todo objeto ajeno al quehacer educativo, dando cuenta al tutor.
- Brinda buen trato a los alumnos, padres de familia y profesores de la comunidad educativa para la mejor organización y desarrollo en la institución.
- Colaborar con las profesoras a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- Interviene dando sus opiniones sobre el comportamiento de los niños del salón.
- Ayuda a mantener el orden durante la formación y actividades internas y externas del CEI.
- Es función de la auxiliar enviar los comunicados en la agenda y llevar un control de los mismos.
- Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo.
- Realizar la limpieza del mobiliario de las áreas comunes de las aulas de 4 y 5 años.
- Encargarse de mantener limpio y ordenado el portaloncheras, los juegos y material educativo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO LEGAL - PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Apoyo Legal para los Procesos Administrativos Disciplinarios con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a (03) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, integridad, compromiso, confiabilidad y responsabilidad. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) habilitado (a) (mas de 03 años de colegiado)
Conocimiento	Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos. Conocimiento en paquetes informáticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes, cartas u oficios respecto de los expedientes que le encargue el Gerente Municipal.
- Elaborar documentos sobre asuntos que sean puestos a consideración del Gerente Municipal.
- Revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros documento que le encargue el Gerente Municipal.
- Analizar dispositivos Legales que le encargue el Gerente Municipal.
- Analizar proyectos de convenio, contratos y similares que le encargue en Gerente Municipal.



- Colaborar con el Gerente Municipal en el seguimiento de expedientes a su cargo.
- Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales referente al régimen disciplinario de la entidad.
- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes referentes a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios iniciados.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Analista Legal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (05) años como mínimo en el puesto, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo e integridad. Compromiso, confiabilidad y responsabilidad. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, y trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) habilitado (a) (mínimo 05 años de colegiado).
Conocimiento	Estudios de Gestión Municipal y/o Gestión Pública. Paquetes informáticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes respecto de los expedientes que se le encargue.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de cartas u oficios respecto de los expedientes provenientes del Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, que le encargue el Director de Asesoría Jurídica.
- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que se le encargue.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.



- Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
- Analizar y resumir dispositivos legales de carácter general, que tengan incidencia en la gestión municipal.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de convenios, contratos y similares requeridos por la entidad.
- Elaboración de proyectos de actas y dictámenes.
- Formular y/o revisar proyectos de Informes, Actas, Dictámenes y cualquier otro documento de los Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo y cualquier otro equipo de trabajo en el que esté incluido el Director de Asesoría Jurídica.
- Prestar asistencia al Director de Asesoría Jurídica previamente a las reuniones de trabajo que tenga con la Alta Dirección (Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Gerencias).
- Asistir al Director de Asesoría Jurídica previamente a las sesiones del Concejo Municipal.
- Participar, a propuesta del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, en Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo y cualquier otro equipo de trabajo de la entidad.
- Otras inherentes al cargo que disponga el Director de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 06 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE PROCURADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Procurador con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	(03) años como mínimo en el desempeño del puesto, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Probidad, vocación de servicio, trabajo en equipo, integridad, compromiso, proactividad, confiabilidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) titulado y habilitado (a).
Conocimiento	Estudios de Gestión Municipal, Administración y/o Contabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar la información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- Preparar los proyectos de comunicaciones sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
- Preparar la documentación correspondiente para solicitar a las dependencias orgánicas municipales los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- Prosecución de juicios en giro.



- Manejo del sistema interno de la Municipalidad.
- Representar en reuniones al Procurador cuando éste no pueda asistir.
- Apoyo en Audiencias Judiciales y de otras entidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 07 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años como mínimo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Probidad, vocación de servicio, trabajo en equipo, integridad, compromiso, proactividad, confiabilidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) Colegiado y Habilitado (a).
Conocimiento	Derecho Administrativo, Penal, Procesal Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguir Procesos judiciales seguidos ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Comisarías, Seguridad del Estado, y diferentes.
- Seguir Procedimientos administrativos (Desalojo Extrajudicial, Procedimiento Coactivo).
- Informar sobre casos de los expedientes en trámites y nuevos casos.
- Preparar los pedidos que soliciten las dependencias orgánicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 08 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (1) año como mínimo en labores afines o similares.
Competencias	Proactividad, Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Buena redacción, Comunicación efectiva. Organización de la Información e Iniciativa. Responsabilidad y Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de los últimos ciclos en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.
Conocimiento	Conocimiento en office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Memorándums, Informes, Oficios, etc.
- Recepción de Registros y Distribución de Documentos.
- Mantener el Archivo.
- Realizar los Requerimientos de Bienes y Servicios.
- Realizar la Orientación Presupuestal de los Documentos de Caja Chica.
- Efectuar Revisiones de los comprobantes de pagos.
- Realizar Rendiciones de Gastos.
- Otros que disponga el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 09 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Personal Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (1) año como mínimo en labores afines o similares en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Compromiso y Responsabilidad Actitud de Servicio, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Instituto o Universidad concluidos.
Conocimiento	Administración, atención al usuario Computación e Informática Gestión Municipal, Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender los documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.
- Realizar coordinaciones con otras áreas de la Entidad u otras Entidades del Estado, para la realización de diversos eventos culturales
- Mantener actualizado y hacer seguimiento a los requerimientos Culturales.
- Apoyo en la organización en los eventos y talleres culturales.
- Apoyar al desarrollo de actividades de la división de Educación y Cultura.
- Recepción de turistas en caso sea necesario.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la División de Educación y Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 10
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ATENCIÓN AL USUARIO - BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona para Atención al Usuario en la Biblioteca Municipal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (2) años como mínimo, en labores afines o similares en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Compromiso y Responsabilidad Actitud de Servicio, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Instituto o Universidad concluidos.
Conocimiento	Experiencia en Atención al usuario Ofimática a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar y facilitar el uso de las cabinas de cómputo según las necesidades del usuario (brindándoles apoyo en el manejo de las computadoras).
- Apoyo en el proceso de circulación (registro de préstamos y devoluciones de material bibliográfico).
- Inscripciones a nuevos usuarios, llenado de ficha personal, ficha de pago y entrega del carnet.
- Apoyo al usuario para realizar trámites o consultas a la SUNAT, emisión de recibos por honorarios y facturas virtuales, trámites para FONAVI, visas, cambio de DNI, escaneo de documentos, redacción de diversos documentos solicitados por los usuarios.



- Control semanal de los servicios.
- Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la Biblioteca Municipal.
- Apoyo en las inscripciones de los Talleres Culturales.
- Salón Multiusos: control de los horarios para la diversas actividades realizadas por la municipalidad.
- Control del uso del piano, registro de los usuarios.
- Apoyar al desarrollo de actividades dentro del local municipal.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la División de Educación y Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,540.00 (Mil Quinientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 11 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Cultura con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años como mínimo, trabajando en relaciones personales.
Competencias	Capacidad de análisis, capacidad de comprensión. Expresión verbal, iniciativa, capacidad de síntesis Capacidad organizativa, habilidad de trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en secretariado, educación o afines.
Conocimiento	Experiencia en el manejo de paquete informático.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atiende actividades culturales programadas según el cronograma y horario pautado por el jefe de la unidad.
- Asiste y/o atiende lo relacionado con las presentaciones y actividades culturales en el distrito.
- Elaborar proyectos para talleres culturales, proceso selección de profesores para su realización.
- Asiste a la gerencia en la promoción y logística de los espectáculos y permanece en el sitio para resolver cualquier eventualidad presentada.



- Recopila y selecciona información de interés y la difunde a través de diferentes medio. Proyectar anuncios, avisos, propagandas, programas de mano, afiches, etc.
- Revisa y verifica que los espacios reservados para la colocación de los equipos e instrumentos que se utilizan en los eventos artísticos y culturales, tengan la suficiente capacidad requerida.
- Elaborar documentos, informes, requerimientos y conformidades de servicios. Detecta y reporta por escrito a la unidad correspondiente, los daños que pueda presentar el Teatrín Municipal, indicar necesidades de cambios futuros.
- Lleva el control de los espacios en los espectáculos.
- Asiste a las agrupaciones en cuanto a la logística, transporte, insumos, etc.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.
- Elaboración de requerimientos y conformidades culturales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Educación y Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,560.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 12 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ATENCIÓN AL USUARIO - BIBLIOTECA ITINERANTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) persona para Atención al Usuario en la Biblioteca Itinerante con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (05) años como mínimo, en labores afines o similares en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Proactivo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad, actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Superiores
Conocimiento	Conocimiento de atención al usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el proceso de circulación (registro de préstamos y devoluciones de material bibliográfico).
- Encargado la biblioteca itinerante y la biblioteca.
- Elaborar las estadísticas del servicio (control semanal).
- Informar sobre las condiciones de la Biblioteca Itinerante y la biblioteca Municipal.
- Apoyar al desarrollo de actividades de la división de Educación y Cultura.
 - Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la división de Educación y cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,320.00 (Mil Trescientos Veinte con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (05) años como mínimo de experiencia laboral en el desempeño del puesto en sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad analítica Buena redacción Compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en las carreras de Administración o afines.
Conocimiento	Microsoft Office a nivel avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación, registro, distribución y control de la documentación.
- Control de archivo documentario de la oficina.
- Correspondencia diversa para la comunicación interna y externa.
- Preparar y ordenar la documentación para la suscripción del Gerente de Desarrollo Humano.
- Solicitar y Controlar los materiales y útiles de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Modificaciones y requerimientos en el Sistema Interno.



- Asesoría en las diferentes Divisiones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Control y seguimiento en el pago de terceros.
- Seguimiento - Unidades de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Gestión de las subvenciones para su aprobación en sesión de concejo.
- Gestionar las donaciones.
- Brindar información a OPP - Estadística de la Gerencia
- Coordinaciones para la implementación de recomendaciones con las Divisiones de la Gerencia.
- Otras actividades que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 14 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RECEPCIONISTA Y COORDINADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Recepcionista y Coordinador para el Gimnasio Municipal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Deporte y Esparcimiento

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año como mínimo de experiencia laboral en el desempeño del puesto en sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a Resultados Compromiso, Responsabilidad Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Técnicos concluidos.
Conocimiento	Contabilidad Computarizada. Técnicas de atención al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las inscripciones para el uso del Gimnasio.
- Control de profesores y al desarrollo de las clases.
- Control y cuidado de bienes.
- Supervisión de las clases en las instalaciones del Gimnasio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 15 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Apoyo Administrativo en el Complejo Deportivo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Deporte y Esparcimiento

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año como mínimo de experiencia laboral en labores relacionadas al puesto en sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a Resultados, Organización, Compromiso, Responsabilidad para trabajar en diferentes horarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o superiores.
Conocimiento	Paquetes informaticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el alquiler de Canchas Deportivas.
- Apoyo en las Oficinas Administrativas.
- Apoyo en el control de las instalaciones deportivas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 16
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO PARA MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Apoyo en el Mantenimiento del Complejo Deportivo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Deporte y Esparcimiento

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere experiencia para el puesto.
Competencias	Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Compromiso, Responsabilidad Disponibilidad para trabajar en diferentes horarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento del Complejo Deportivo Fortunato Marotta.
- Apoyo en Trabajos de Electricidad, Carpintería, Pintado y otros.
- Mantenimiento de puertas y ventanas del Complejo Deportivo Fortunato Marotta.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 17
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DIECIOCHO (18) ASISTENTES DE SEGURIDAD con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - División de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente)
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Iniciativa propia. Alto sentido de responsabilidad. Actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos
Requisitos Adicionales al Puesto	Gozar de buena salud, buen estado físico y mental (Aptitud física y psicológica expedido por un Centro de Salud) No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. No contar con tatuajes y/o perforaciones visibles. Gozar de buena reputación (Contar con 02 cartas de reomendación). Tener licencia de conducir de moto y/o auto (Opcional). Disponibilidad para trabajar en Turnos rotativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- Apoyar la lucha contra los delitos que atenta contra la moral y las buenas costumbres.
- Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.
- Colaborar con la Policía Nacional en los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.



- Apoya a la Policía Nacional de tránsito en el control del Tránsito Vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de los objetos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos en los espacios de uso público del Distrito, realizando patrullajes, para garantizar el mantenimiento de la tranquilidad.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 18
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER DE SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) CHOFERES PARA SERVICIO DE SEGURIDAD con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - División de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente). Licencia de Conducir A-I, experiencia mínima de 4 años en manejo.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Responsabilidad Actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Requisitos Adicionales al Puesto	Conocimiento básico en mecánica y absolución de desperfectos mecánicos. Tener buen record de chofer. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. Aptitud física y psicológica (Expedido por un Centro de Salud). No contar con tatuajes y/o perforaciones visibles. Gozar de buena reputación (Contar con 02 cartas de reomendación). Turno rotativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullaje
- Servicios de Seguridad - táctico
- Trasladará al personal de Seguridad Ciudadana a sus puestos de servicio más alejados de la Base Municipal.
- Apoyará en intervenciones a efectivos de Seguridad Ciudadana, PNP, Bomberos, Defensa Civil, etc.
- Participará conjuntamente con el personal de la PNP y la DSC, en los operativos programados de "Patrullaje Integrado"



- Efectuará con la móvil a su cargo, los servicios de apoyo a la comunidad, así como comisiones fuera del distrito con autorización y conocimiento del jefe de la División de Seguridad Ciudadana.
- Son responsables de la limpieza, mantenimiento y operatividad del vehículo a su cargo, debiendo de informar sobre cualquier novedad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,360.00 (Mil Trescientos Sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 19
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO - TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Apoyo Administrativo en Tránsito en la División de Seguridad Ciudadana con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - División de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	DOS (2) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Responsabilidad Organización y Actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Secretariado.
Requisitos Adicionales al Puesto	No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los ingresos diarios de los Informes de los efectivos de Seguridad Ciudadana al archivo mensual de cada ocurrencia.
- Separar los informes diariamente de acuerdo al tipo: tránsito, patrullaje integrado, ocurrencias de servicio, operativo policial e informes de fiscalización, para ser derivados al área competente o respectivo archivo.
- Elabora y controla el cronograma de los Servicios Nocturnos y Diurnos de patrullaje, los operativos de seguridad y todos los servicios dispuestos en el Distrito.
- Análisis y estadística de Trabajo de los efectivos de Seguridad Ciudadana de acuerdo a su presentación de informes.



- Colaborar con cada informe estadístico que se requiere en la presentación de la Audiencias Públicas y reuniones del CODISEC mensuales.
- Le reporta al Coordinador General de Seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga al Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,470.00 (Mil Cuatrocientos Setenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 20 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Administración con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: CINCO (05) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas. Específica : TRES (03) años como mínimo en el desempeño del puesto.
Competencias	Proactividad. Buena redacción. Capacidad para trabajar en equipo. Conducta responsable y honesta, integridad, compromiso y confiabilidad. Ejecución de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Concluido.
Conocimientos	Cursos relacionados a la Administración Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación, registro, distribución y control de la documentación.
- Control de archivo documentario de la oficina.
- Correspondencia diversa para la comunicación interna y externa.
- Preparar y ordenar la documentación para la suscripción del Director de Administración.
- Solicitar y controlar los materiales y útiles de la Oficina General de Administración.
- Ingreso de proveedores en el INTRASIG.
- Ingreso de productos al Catálogo de Bienes cuando solicite apoyo Logística.



- Apoyo a los sectoristas de la Unidad de Logística.
- Control y seguimiento en el pago de terceros en todas sus etapas (Logística, Contabilidad y Tesorería).
- Control de las Órdenes de Compra y/o Servicio que llegan para el giro.
- Control de los Comprobantes de Pago que llegan para la firma de cheques y/ firma electrónica del Director de OGA.
- Presupuesto de OGA.
- Seguimiento - Unidades de OGA.
- Aprobación de las modificaciones de las diferentes áreas de la MDLP en el INTRASIG.
- Gestionar los encargos internos.
- Brindar información a OPP, Estadística de la Gerencia.
- Coordinaciones para la implementación de recomendaciones con las Unidades de la OGA.
- Realizar el registro de las Fase de Certificado, Compromiso Anual y compromiso Mensual en el SIAF.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 21
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Contable con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Organización. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado.
Conocimiento	Estudios de Informática. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Capacitación en temas afines a las funciones del cargo. Manejo de herramientas Office y otros utilitarios aplicados a la función administrativa pública. Conocimientos y experiencia en Valorizaciones y Liquidaciones de Obras Públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar oportunamente la presentación y declaración del PDT - 601 Plame y PDT - 621 IGV, ante la SUNAT.
- Preparar oportunamente la presentación del COA - Confrontación de Operaciones Autodeclaradas ante SUNAT.
- Preparar oportunamente la presentación del DAOT ante SUNAT.
- Registrar la Fase Devengado en el sistema SIAF.



- Responsable de la custodia de los comprobantes de pago que remite la Unidad de Tesorería.
- Revisión y Control de Valorizaciones de Obras Públicas, así como sus Liquidaciones Financieras.
- Realizar el control posterior de la documentación de los expedientes enviados por la Unidad de Tesorería.
- Apoyo en la realización de arqueos sorpresivos.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 22
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA CONTABLE - CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Analista Contable - Control Previo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Contabilidad.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a Cinco (05) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Habilidad Numérica. Capacidad para resolver problemas. Orientación a resultados. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado.
Conocimiento	Estudios de Informática. Experiencia en Conciliaciones Bancarias. Experiencia en Inventario Físico de Existencias y Activos Fijos. Experiencia en realizar Arqueos de Caja Inopinados. Experiencia en Análisis de Cuentas Contables. Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF Experiencia en Auditoría Gubernamental y coordinación con los Auditores Externos nombrados por la Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional-OCI

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Contabilizar las operaciones de Gastos e Ingresos de la entidad.
- Apoyo en elaborar análisis contables que sustentan los Estados Financieros.
- Apoyo en Análisis de Cuentas Contables.
- Conciliación de Donaciones - Subvenciones.
- Conciliación con las Unidades Orgánicas de las Operaciones Contables Financieras.
- Realización de Control Previo Documentario.



- Apoyo en la revaluación de Activos.
- Realizar arquezos sorprendidos, Caja Central y Caja Chica.
- Revisión de las Conciliaciones Bancarias
- Realizar Inventario Físico de Existencias y Activos Fijos
- Apoyo en la elaboración de proyectos de Directivas.
- Levantamiento de Observaciones y Debilidades de Control Interno.
- Elaboración de documentos administrativos (Memorándums, Informes y Otros)
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 23
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Encargado de Control de Bienes Patrimoniales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Buena redacción. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Económicas y Administrativas (Economía, Administración y Contabilidad)
Conocimiento	Experiencia en Control de Bienes Patrimoniales - Inventarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control patrimonial a través del SIMI.
- Realizar los informes técnicos relacionados a bienes patrimoniales.
- Coordinar la supervisión de los bienes asignados a los usuarios responsables.
- Ubicar y analizar la situación actual de los inmuebles y plantear las soluciones correspondientes.
- Servicio de miembro comisión técnica de inventario para el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes al 30 de Septiembre.
- Otras actividades que se le asigne el superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 24
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona encargada del Control y Mantenimiento de Vehículos, además del Pago de Servicios Básicos con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Buena redacción. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Conocimiento	Gestión de Servicios Generales. Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de cada unidad vehicular de la MDLP (SOAT, TARJETA DE PROPIEDAD, REVISIÓN TÉCNICA)
- Ver y coordinar los mantenimientos preventivos de unidades vehiculares con cada usuario.
- Llevar control de cada acción y/o compra de repuesto (historial).
- Entrega y control de combustible a las unidades vehiculares y equipos de La Municipalidad Distrital de la Punta.
- Tramitación y pago de Servicios Básicos a Terceros (Luz, Agua, Telefonía y otros).
- Otras actividades que se le asigne el superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 25 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Personal Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Buena redacción. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Económicas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimiento	Sistema de Administración Financiera (SIAF). Proyectos de Inversión Pública. Gestión Pública. Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo Administrativo.
- Realización de órdenes de compras y servicios en el sistema interno de la Entidad.
- Actualizar información para el Portal de Transparencia.
- Otras actividades que se le asigne el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 26 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Abogado Especialista en Contrataciones del Estado con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (5) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas. Específica : Tres (03) años como mínimo en el desempeño del puesto.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Buena redacción. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimiento	Sistema de Administración Financiera (SIAF). Manejo en Plataforma del SEACE. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
Requisitos Adicionales al Puesto	Certificado por el OSCE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes que devienen de los diversos procesos de selección.
- Verificar la correcta aplicación de la Normatividad OSCE.
- Elaborar proyectos de contratos, adendas y otros a fin de ser remitidos a la Gerencia Municipal.
- Servicio de estudio de mercado de acuerdo a la Normatividad de Contrataciones.
- Seguimiento de cumplimiento de los diversos plazos del proceso de selección.
- Otras actividades que se le asigne el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 27 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

MECÁNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Mecánico con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de TRES (03) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Compromiso y Responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión. Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento	Cursos a fines al servicio de mantenimiento de vehículos y maquinarias en general con certificado a nombre de la nación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, mantenimiento y/o reparación de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Coordinar y registrar el mantenimiento de los vehículos.
- Absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad.
- Otros que asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 28 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, Capacidad Analítica, Integridad, Compromiso. Confiabilidad. Habilidad y Adaptabilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos. Habilidad para relaciones interpersonales. Responsabilidad y Buena redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios Concluidos.
Conocimiento	Selección de Personal en la Administración Pública. Fiscalización e Inspección Laboral. Trámites ante ESSALUD. Experiencia en Redacción y manejo de documentos. Conocimiento en Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo en Entidades Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apertura de Archivos documentarios y Legajos personales.
- Realizar trámites ante ESSALUD respecto a inscripciones, subsidios, lactancias y descansos médicos.
- Registrar, archivar y remitir documentación o información que ingrese o genere el área con el fin de mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital.
- Actualización de los Legajos del Personal de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa.



- Clasificar y entregar las boletas de pago y/o Reportes.
- Coordinar con diversas instituciones del área de formación y/o salud para las respectivas charlas y/o campañas dirigida a los trabajadores.
- Actualizar las bases de datos para apoyar la ejecución de las actividades del área y el seguimiento a los procesos de selección de Recursos Humanos.
- Realizar inventarios de la documentación, para determinar el envío de documentos al Archivo Central para su custodia.
- Rendición de Encargos otorgados a la Unidad de Recursos Humanos.
- Trasladar la documentación para la firma correspondiente a fin de apoyar la ejecución de los procedimientos.
- Apoyo Administrativo.
- Apoyo en el envío de documentos.
- Apoyar en la sistematización y redacción de documentos para la ejecución de los procesos asignados al área.
- Apoyo en el proceso de Selección de Personal en las convocatorias.
- Apoyar en Inspecciones y/o Fiscalizaciones del Ministerio de Trabajo.
- Apoyar y coordinar las acciones de capacitación, talleres, sala para entrevistas y/o evaluaciones técnicas.
- Apoyar en la atención a los trabajadores informándolos y absolviendo dudas.
- Apoyo en la ejecución de eventos y/o actividades dirigidas al personal de la Entidad.
- Apoyo a Defensa Civil en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 29 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de UN (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, y trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo concluido.
Conocimiento	Estudios de Excel, Word y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.
- Elaboración de requerimientos y conformidades de bienes y Servicios .
- Realizar modificaciones y ampliaciones.
- Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
- Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Jefe de División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.
- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
- Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.



- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la División; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la División y las propias de su cargo.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la División y ponerlo a consideración del Jefe.
- Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Jefe.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,870.00 (Mil Ochocientos Setenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 30 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CUATRO (04) personas naturales para que brinden el Servicio de Capataz para la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente).
Competencias	Compromiso y responsabilidad. en equipo y bajo presión. Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al Supervisor de turno en el distrito en los turnos de Mañana, tarde y noche.
- Apoya al Supervisor en el control del desarrollo de las actividades del personal.
- Supervisar el buen funcionamiento del camión compactador.
- Apoyar en el cumplimiento de los turnos y horarios del personal que labora en actividades de las áreas de la División.
- Apoyar en hacer cumplir las normas de seguridad sobre la protección del trabajador, que sean necesarias.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Supervisor a cargo o el Jefe de División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 31 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISOR DE MAESTRANZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Supervisor de Maestranza con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria para realizar actividades correspondientes a la supervisión y control de personal a su cargo, para que puedan realizar un trabajo eficiente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de UN (01) año en el desempeño del puesto entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos afines al puesto.
Conocimiento	Conocimiento en conservación y mantenimiento de Areas Verdes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar las actividades operativas y de servicios en maestranza.
- Participar en la programación de actividades con relación a maestranza.
- Proponer y elaborar informes, requerimientos de equipos, maquinarias, materiales y otros.
- Llevar el control del personal asignado a maestranza.
- Coordinar con las áreas que lo soliciten, la programación, asignación de la maquinaria, vehículos equipos y accesorios.
- Controlar las reparaciones efectuadas así como su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- Verificar el buen funcionamiento de las unidades motorizadas asignada a la Municipalidad.
- Establecer y hacer cumplir las normas de seguridad sobre la protección del trabajador, que sean necesarias.



- Supervisar el mantenimiento de la ciudad en lo que respecta a la infraestructura urbana de todo el distrito.
- Supervisar el mantenimiento de los locales de la Municipalidad concerniente al estado de la infraestructura de las oficinas, de las instalaciones eléctricas, sanitarias.
- Coordinar y supervisar la atención de eventos, así como la realización de las gestiones necesarias con las Empresas de Servicios Públicos.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS Nº 32 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de TRECE (13) personas naturales para que brinden el Servicio de Personal Operativo en Limpieza Pública con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente).
Competencias	Compromiso y responsabilidad. en equipo y bajo presión. Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la limpieza de la vía pública del área asignado.
- Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo
- Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
- Limpiar la unidad recolectora antes de salir al servicio.
- Recoger todo tipo de basura y/o maleza y/o desmonte según el servicio asignado durante el recorrido de la unidad recolectora.
- Cumplir con la tarea o rol de trabajo asignado por el Supervisor zonal.
- Mantener limpios los adornos que se encuentran en los parques y plazas.
- Otras actividades a fines que indique el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 33 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER - TRIMOTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) Choferes de Trimoto para Limpieza Pública con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente). Licencia de conducir vehículos menores, experiencia mínima de 01 año.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Responsabilidad de servicio. Actitud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir en forma responsable la unidad vehicular asignada, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados, asegurándose que cuenta con la documentación y dispositivos necesarios para la libre y adecuada circulación.
- Conducir la Trimoto para transporte de carga y otros.
- Recoger todo tipo de basura, maleza y/o desmonte según el servicio durante el recorrido de la unidad.
- Operar máquinas y equipos para diferentes operaciones de manejo sencillo.
- Otras funciones afines que designe el Supervisor o Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 34
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER – CAMIÓN COMPACTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (UN) 01 Chofer de Camión Compactador para Limpieza Pública con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Licencia de conducir A 3 - C (conducción de vehículos pesados) experiencia mínima de 01 año.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Responsabilidad. Actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir en forma responsable la unidad vehicular asignada, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados, asegurándose que cuenta con la documentación y dispositivos necesarios para la libre y adecuada circulación.
- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte y/o carga.
- Recoger todo tipo de paquetes de basura en todas las avenidas del distrito.
- Controlar y dar conformidad a las actividades del camión recolector.
- Manejar la palanca del sistema de compactación y/o levantamiento de tolva siguiendo instrucciones.
- Operar máquinas y equipos para diferentes operaciones de manejo sencillo.
- Otras funciones afines que designe el Supervisor o Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017 Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 35 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CINCO (05) personas naturales para que brinden el Servicio de Personal Operativo en Áreas Verdes con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente).
Competencias	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento	Conocimiento en conservación y mantenimiento de parques y jardines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y realizar las actividades correspondientes al desarrollo del mantenimiento de los jardines y áreas verdes del distrito.
- Mantenimiento de parques y Jardines del distrito
- Regado de Parques y Jardines
- Preparar tierras, abonos e insecticida.
- Arreglar y conservar jardines, áreas verdes y parques
- Podar árboles y realizar el ribeteo.
- Realizar el trasplante de las plantas del vivero en los parques.
- Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo
- Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
- Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
- Cumplir con la tarea o rol de trabajo asignado por el Supervisor Zonal.
- Otras actividades a fines que indique el Jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 36 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) personas naturales para que brinden el Servicio de Personal Operativo en Maestranza con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines o similares (no excluyente).
Competencias	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento	Conocimientos en el uso correcto de implementos de seguridad referidos a Servicios Generales y/o Maestranza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo
- Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
- Pintar ambientes y otros similares.
- Realizar el pintado de los locales municipales, monumentos históricos y glorietas y otro que disponga la administración municipal.
- Pintar y resanar ambientes municipales, glorietas, monumentos históricos y otros que disponga la administración municipal.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Supervisor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 37
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SOLDADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) SOLDADOR con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de UN (01) año en labores afines.
Competencias	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimiento	Conocimiento en soldadura en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo
- Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
- Corta planchas y fierro en tiras, con herramientas o soldadura
- Repara soldaduras defectuosas.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Supervisor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 38
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina del Órgano Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínima de CINCO (05) años en labores afines al puesto.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados Buena redacción Compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluidos afines al puesto.
Conocimiento	Gestión de Información en Plataformas y Manejo de Entorno de Windows, Microsoft Office y otras Aplicaciones TIC. Gestión Pública y Privada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de Labores Administrativas y Control, en el desarrollo del Plan Anual de Control (PAC) 2017 de la Municipalidad Distrital de La Punta aprobado con por R.C N° 490-2016-CG del 21.Dic.2016, como también el manejo de los Aplicativos para gestionar la Información de OCI en la Municipalidad y a la Contraloría General de la República (Sistema Interno de la Entidad, SAGU WEB, SICA).
- Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Archivar la Documentación.
- Redactar Documentación para la Comunicación Interna y externa, como también trabajos de Procesamiento, Impresión y digitalización.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 39 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Apoyo Administrativo en el área de Atención al Vecino y Policía Municipal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas y Policía Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínima de UN (01) año en el sector público.
Competencias	Proactivo. trabajar en equipo y bajo presión. Responsabilidad. Habilidad para Compromiso y Actitud de servicio, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Universidad concluidos en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
Conocimiento	Conocimiento en Administración, Análisis Económico y Gestión Municipal. Preparación y Cálculo de Arbitrios Municipales. Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender los documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.
- Realizar coordinaciones con otras áreas de la Entidad u otras Entidades del Estado, que se le requiera.
- Mantener actualizado las estadísticas de los diversos ingresos percibidos por la Gerencia de Rentas y Policía Municipal.
- Apoyo Administrativo en las Metas 27 y 31 del MEF.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones de la Gerencia sobre Arbitrios Municipales.
- Otras actividades que designe la Gerencia de Rentas y Policía Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 40 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Personal Administrativo para la División de Deportes con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Deporte y Esparcimiento

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Compromiso y Responsabilidad. Actitud de servicio. Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Administración o afines.
Conocimiento	Capacitación acreditada en Gestión Deportiva Municipal. Cursos relacionados al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las actividades deportivas de la Municipalidad.
- Organizar y ejecutar eventos deportivos a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
- Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas a la Comunidad Punteña para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte en un entorno seguro y saludable.
- Reportar al Jefe de División los avances de lo programado en deporte y el desarrollo y funcionamiento de la administración del Coliseo.
- Otras funciones que asigne el Jefe de División de Deporte y Esparcimiento, en materia de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la norma interna.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2017
	Término: Al 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días antes de la convocatoria	OGA - URH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 22 al 28 de marzo del 2017	OGA - URH
Presentación del CV Documentado en sobre cerrado en la siguiente dirección: Sáenz Peña N° 298 esq.con Av. Grau La Punta, MESA DE PARTES.	Del 29 de marzo al 04 de abril del 2017 de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	Del 05 al 11 de abril del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	17 de abril del 2017 (6:00 p.m)	OGA - URH
Entrevista Personal Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	Del 18 al 24 de abril del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	28 de abril del 2017 (6:00 p.m.)	OGA - URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Malecón Pardo N° 372 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - URH
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	OGA - URH

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia Laboral	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Capacitación (conocimientos)	10%	10 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta puntos (60)



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

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

Dirección: Esq. Sáenz Peña con Av. Grau N° 298 La Punta - Mesa de Partes.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



a. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo.* (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en Esq. Sáenz Peña y Av. Grau N° 298 La Punta, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del link Convocatoria CAS www.munilapunta.gob.pe).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en www.munilapunta.gob.pe
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores	
Municipalidad Distrital de La Punta	
Proceso CAS N°	:
Cargo al que postula	:
Apellidos	:
Nombres	:
DNI N°	:
RUC N°	:
Domicilio Actual	:



Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse al Proceso según el cronograma establecido.

b. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora - CAS.

Para ser considerado en el Cuadro de Méritos, el Postulante deberá obtener como mínimo en ésta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.

Resultado Final del Proceso de Selección

Se declarará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje final.

Serán considerados en el Cuadro de Méritos a los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta (www.munilapunta.gob.pe), según cronograma.



Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Disposición Adicional

Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, marzo del 2017