



## CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

### PROCESO CAS N° 01

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ESPECIALISTA LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Especialista Legal, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

##### 1.3 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° 022-2012-MDLP/GM del 29 de febrero del 2012, la Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2015-MDLP/GM del 02 de marzo de 2015, y Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

##### 1.4 Base Legal

- 1.4.1 Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- 1.4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.3 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.4 Decreto Supremo N° 003-2018-TR; establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.5 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.6 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.
- 1.4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- 1.4.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Especifica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerida para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerida para el puesto (letra a) en el sector público
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Diplomado en Derecho
Competencias	Análisis, Organización de la Información, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado, colegiado y habilitado
Conocimientos	Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar al Alcalde durante el desarrollo de las sesiones de Concejo, así como en las reuniones llevadas a cabo en el Despacho de Alcaldía.
- Revisar los proyectos de Resolución de Alcaldía, Acuerdo de Concejo y Ordenanzas Municipales, realizando un análisis de los documentos que sustentan los mismos.
- Seguimiento y control de la documentación pendiente y/o acciones a tomar
- Elaboración de oficios, cartas, informes, memorándums u otros documentos de Gestión Pública.
- Brindar asesoría legal en asuntos normativos, administrativos y en el proceso de mejora continua de la gestión.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 02

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### COMUNICADOR

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Comunicador (a), con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Comunicaciones y Archivo

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerida para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerida para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Puntualidad, Proactivo, Buena redacción, Capacidad analítica, Habilidades para trabajar en equipo, Orientados a resultados, Responsabilidad, Orden y limpieza
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en carrera de comunicaciones y afines
Conocimientos	Cursos afines al puesto

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Generar estrategias de comunicación dirigida a los ciudadanos a través de medios escritos, audiovisuales y digitales.
- Elaborar un plan de comunicaciones y segmentación eficaz para la municipalidad.
- Informar sobre las acciones de gestión institucional a través de medios de comunicación externa.



- Elaborar estrategias para la difusión de todas las actividades en redes sociales.
- Elaboración de estrategias de comunicación, redacción y propaganda.
- Control de los diseños y publicaciones de contenidos escritos, audiovisuales, gráficos y digitales.
- Control de la cobertura y publicación de eventos realizados por la municipalidad.
- Supervisión de la edición de fotografías y videos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 3,700.00 (Tres 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 Nº 03

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASESOR LEGAL

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Asesor Legal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Comunicaciones y Archivo

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requerida para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerida para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, orientación a resultados, puntualidad, capacidad analítica, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Gestión Pública, Archivos y documentación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado, colegiado
Conocimientos	Ley Organica de Municipalidades, Ley de Procedimiento General, Ley Sistema Nacional de Archivos

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los Planes de Acción - OCI
- Realizar el seguimiento a las diferentes implementaciones de recomendaciones por las distintas unidades orgánicas.
- Elaborar el proyecto de respuesta al seguimiento periódico para dar cuenta al Órgano de Control Institucional.



- Análisis de expedientes administrativos y elaboración de Proyectos de Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y otros.
- Apoyo en la implementación del Archivo Central y Archivos Periféricos.
- Coordinación en la proyección del Plan Anual del Trabajo Archivístico.
- Elaborar proyectos de documentos de gestión archivística.
- Coordinar la atención a los requerimientos de Información Interno y Externo.
- Apoyo en la custodia y cuidado del Archivo Histórico.
- Recopilar, clasificar y mantener vigente la normativa en general referida a la Contraloría General de la República y sus relacionados.
- Recopilar, clasificar y mantener vigente la normativa en general referida a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Informar y/o atender las solicitudes sobre los temas que deriven en materia de Contraloría General de la República.
- Elaboración de reportes, informes, estadísticas y otros documentos que requieran las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos 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 04

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Asistente Legal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Comunicaciones y Archivo

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo, Analisis, Organización de la información, Responsabilidad, Tolerancia, Comunicación Efectiva
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Gestión Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Conocimientos	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimiento Administrativo General

#### 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.
- Apoyar en la proyección de Resoluciones de Alcaldía, Actas de Sesiones de Concejo y Ordenanzas Municipales, realizando un análisis de los documentos que sustenten los mismos.
- Apoyo durante el desarrollo de las Sesiones de Concejo.



- Seguimiento y control de la documentación pendiente y/o acciones a tomar.
- Elaboración de oficios, cartas, memorandos u otros documentos de Gestión Pública.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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

#### APOYO ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Comunicaciones y Archivo

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, integridad, puntualidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	No se requiere
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universtarios
Conocimientos	Ley N° 27444; TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Ofimática a nivel usuario

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de documentos a las distintas oficinas de la Municipalidad.
- Notificar las Resoluciones de Alcaldía, Actas de Sesiones de Concejo, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales.
- Controlar las fechas de emisión y recepción de las notificaciones.
- Ordenar documentación para el visto bueno y firma de la Secretaria General.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad orgánica.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 Nº 06

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO I

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Analista Administrativo (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Capacidad de análisis, Honestidad, Iniciativa, Proactividad, Integridad y Organización
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines
Conocimientos	Gestión Pública. Ofimática a nivel usuario

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar Reglamentos y Directivas de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar y Evaluar las solicitudes de donaciones y subvenciones.
- Revisar y evaluar los documentos administrativos y emisión de informes respectivos.
- Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requiera la gerencia.



- Elaborar y realizar el seguimiento de lo requerido por el Concejo Municipal.
- Elaborar las rendiciones de caja chica de la gerencia.
- Elaborar las ampliaciones y/o modificaciones presupuestales de la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Participar en la programación de actividades de la Gerencia.
- Otros que le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 Nº 07

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO II

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Analista Administrativo (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, integridad, puntualidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
Conocimientos	Gestión Pública. Ofimática a nivel usuario

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como representante de la Gerencia Municipal en el equipo de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de La Punta.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de las actividades de control simultaneo por encargo del Gerente Municipal.
- Elaborar el Plan de Acción derivadas de los informes de acción simultánea, orientación de oficio, visita de control, visita preventiva y control concurrente para minimizar los riesgos, remitidas por el Órgano de Control Institucional de la Entidad, así como la disposición de actividades a implementar en relación al Servicio de Atención de Denuncias comunicadas al SINAD.

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos en los Sistemas Administrativos de la Entidad.
- Realizar el seguimiento del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones derivadas de los Estados Financieros y Financieros y Presupuestarios del OCI de la Entidad.
- Elaborar y hacer el seguimiento del Plan de Operativo Institucional de la Gerencia.
- Revisión de convenios internacionales según normatividad vigente.
- Revisar documentos administrativos y la emisión de informes respectivos.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de la institución por delegación de la Gerencia Municipal.
- Participar en la programación de actividades de la Gerencia.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Otros que asigne la Gerencia Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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

#### ABOGADO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados (as) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requeridos para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requeridos para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, Cooperación, Autocontrol, proactividad, reservado
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos talleres, seminarios relacionados al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado, colegiado y habilitado
Conocimientos	Manejo del SPLJ, Ley N° 29792 Ley Orgánica de Municipalidades

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Procuraduría en causas civiles, constitucionales, laborales, penales, administrativos, arbitrales y/u otros en aras de salvaguardar los intereses legales de la Entidad.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes, cartas u oficios respecto de los expedientes que le encargue el Procurador Público, a fin de que dichos documentos sean expedidos dentro del plazo de Ley para el pronto conocimiento de los destinatarios.
- Elaborar, evaluar y analizar documentos sobre asuntos que sean puestos a consideración del Procurador, con la finalidad que las herramientas empleadas sirvan para resguardar los derechos de esta comuna edil.



- Informar sobre procedimientos, situación de escritos y expedientes referentes a los procesos judiciales encomendadas por el Procurador, a efectos de que dichos documentos legales sean presentados dentro del plazo de Ley, de ese modo no violentaríamos el derecho irrestricto a la defensa de esta corporación Edil.
- Ejecución de proyectos de demandas civiles, denuncias penales, demandas constitucionales, demandas contenciosas administrativas, demandas laborales, recursos impugnatorios, contratos, transacciones y otros, con el propósito de ejercer la defensa de esta institución Edil al amparo del debido proceso.
- Otras funciones inherentes al puesto que disponga el Procurador Público Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 09

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA DE PLANEAMIENTO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Analista de Planeamiento con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Capacidad de observación y análisis, Proactivo, Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, Orientación a resultados, Responsabilidad, Orden, Facilidad de comunicación oral y escrita
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos y/o especializaciones relacionados al puesto. (mínimo 3)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía o afines al puesto
Conocimientos	Manejo aplicativo de CEPLAN, aplicativo Presupuesto Participativo, Sistema de seguimiento y evaluación del control interno y del SIAF

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de Planeamiento Estratégico de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento en el marco de la normativa vigente.
- Hacer seguimiento y revisar planes estratégicos y operativos encargados a terceros.



- Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de Planeamiento Estratégico.
- Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planeamiento de la Entidad.
- Absolver consultas en relación al Planeamiento Estratégico de la Entidad.
- Coordinación permanente en el Ente Rector del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- Elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Elaboración de reportes, informes, estadísticas y otros documentos que requieran las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- Organizar y participar del proceso de Presupuesto Participativo de la Entidad.
- Participar en la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- Coordinación permanente con el Ente Rector del Sistema de Control Interno.
- Otras funciones asignadas por 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	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 10

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA EN RACIONALIZACION

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Analista en Racionalización con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a seis (06) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, Cooperación, Autocontrol, Eexperticia, Proactividad y Trabajo bajo presión
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Diplomado y/o especialización en Gestión Pública, cursos relacionados al puesto (mínimo 3)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía, habilitado y colegiado
Conocimientos	Manejo del RENAMU, Sistema Administrativo de Modernización Pública, Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y actualización de los documentos de gestión correspondientes al campo de la racionalización administrativa: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aplicando criterios de simplificación administrativa conforme a la normatividad vigente.



- Formulación e Implementación de Directivas, Reglamentos e Instructivos concernientes al campo de la racionalización, para regular la aplicación de la normatividad vigente en la gestión municipal.
- Elaboración de Informes estadísticos a nivel institucional.
- Monitorear y velar por el cumplimiento del Informe de Rendición de Cuentas del Titular para la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- Emitir opiniones técnicas en la revisión de los proyectos de dispositivos legales, propuestos por las diversas unidades orgánicas, en el campo de su competencia.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Participar en el desarrollo del Presupuesto Participativo anual.
- Atender las solicitudes requeridas por los diversos Organismos del Estado, relacionados al sistema de modernización pública, en materia de la aplicación de la simplificación administrativa a la gestión.
- Emitir informes técnicos competentes a la racionalización administrativa.
- Realizar el monitoreo, seguimiento de la ejecución de las metas para el cumplimiento del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Brindar asesoramiento y orientación técnica a las Unidades Orgánicas en la aplicación de los documentos de gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Otros que asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 11

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Asistente Administrativo para la Oficina General de Administración, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a seis (06) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, Cooperación, Autocontrol, Experticia, Proactividad
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos relacionados al puesto y Gestión Pública (Mínimo 3)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaría Ejecutiva
Conocimientos	Conocimiento del SIAF, SIGA

## 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 sistema interno
- 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 sistema interno
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 12

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Asistente Administrativo para la Gerencia de Servicios a la Ciudad, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Especifica:</b>
	a) Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia b) Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, Cooperación, Autocontrol, Proactividad
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos relacionados al puesto y Gestión Pública (Mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaría Ejecutiva
Conocimientos	Ofimática a nivel usuario

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, mantener los archivos documentarios en papel y/o electrónicos de la Gerencia y de la División de Limpieza Pública, Áreas verdes Servicios Generales y Maestranza.
- Formular, Gestionar, tramitar los requerimientos y conformidades para el personal locadores de servicios, así como también de los locadores de servicio de temporada de Playa de la Gerencia y de la División de Limpieza Pública, Áreas verdes Servicios Generales y Maestranza.



- Organizar, coordinar y programar reuniones, citas del Gerente de Servicios a la Ciudad con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda diaria.
- Recibir, atender y orientar a los vecinos o personas que deseen realizar o solicitar asuntos de competencia de la Gerencia de Servicios de La Ciudad.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas necesarias para coordinar con el personal, entidades, etc. por indicaciones del Gerente.
- Llevar el registro y control de oficios, cartas, memos, informes y otros emitidos por la Gerencia.
- Ingresar los expedientes, documentación al registro interno de la Gerencia y sistema interno.
- Coordinar con las demás oficinas de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo la transferencia al Archivo Central.
- Recibir recibos de Empresa recolectora de residuos sólidos, constatar se encuentren completos con la finalidad de la elaborar informes mensuales de residuos sólidos y trámite correspondiente.
- Elaboración del Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia.
- Solicitar y controlar los útiles, materiales para uso de las oficinas de la Gerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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° 13

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, integridad, puntualidad, autocontrol, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos relacionados al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica (1 ó 2 años)
Conocimientos	Ofimática a nivel usuario

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el manejo en la bandeja de entrada, recepcionar los documentos de La División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza y hacer el trámite correspondiente ya sea atendiéndolo localmente o derivándolo a las Gerencias u Oficinas.
- Realizar los Términos de Referencia de Bienes y Servicios mediante el programa de la Municipalidad para la compra o confección de las diferentes necesidades que se requiera en la Gerencia.



- Realizar las Conformidades de Bienes y Servicios de lo adquirido mediante el programa de la Municipalidad de la División para dar la aprobación de la compra.
- Realizar el Requerimiento de Servicios de Terceros para su contratación y recepción de documentación requerida en el puesto.
- Realizar la Conformidad de Servicio de Terceros para el pago correspondiente a lo realizado durante el tiempo de trabajo.
- Apoyo en las entregas de documentaciones realizadas en la Gerencia o Divisiones en las diferentes Gerencias.
- Organizar y coordinar los diferentes talleres o cursos según lo organizado en la Gerencia.
- Asistir a reuniones o actividades según coordinación con el Gerente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 Nº 14

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	a) Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia b) Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, cooperación, autocontrol, proactividad
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	No se requiere
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Informática
Conocimientos	Ofimática a nivel usuario

## 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.
- Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes de La Municipalidad.
- Elaboración de planos con el recorrido de la unidad de parques y jardines para el regado en el distrito.
- Elaboración de planos con el recorrido de la unidad de Limpieza Pública para el recojo de residuos sólidos en todo el distrito.



- Coordinar con las demás oficinas de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- Control de asistencia y racionamiento del personal de la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 15

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO EN CARPINTERIA

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo en Carpintería con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Limpieza Pública, Areas Verdes, Servicios Generales y Maestranza

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Especifica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad, puntualidad
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Curso de ebanistería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos	Técnicas para desarrollar el trabajo

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reparar muebles en madera de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Toma de medidas, cortes, tallado en madera en muebles de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Arreglo de puertas, ventanas en los locales Municipales.
- Reparaciones en muebles de melamine de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.



- Pintado de muebles de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Ensamblaje para trabajos en carpintería.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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 16

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ESPECIALISTA AMBIENTAL

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Especialista Ambiental con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, compromiso
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Curso y/ especialización relacionados al puesto (mínimo 3)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Ciencias Biológicas, habilitado y colegiado
Conocimientos	Conocimiento de educación ambiental, saneamiento ambiental

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y/o revisión de instrumentos de Gestión Ambiental de la División de Medio Ambiente según disponga el jefe del área.
- Coordinación y Supervisión de actividades relacionadas al cumplimiento del Programa Municipal de Educación, cultura y ciudadanía ambiental La Punta 2018-2022 y su Plan de Trabajo Anual.
- Elaboración de capacitaciones, charlas, talleres y eventos en el marco del Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, cultura y ciudadanía ambiental La Punta 2018-2022.



- Supervisión ambiental a administrados en el marco del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Evaluación de ruido en el Distrito de La Punta.
- Supervisión de actividades relacionadas al cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos y programa de segregación en La Fuente.
- Supervisión del control de plagas en el distrito.
- Monitoreo de Diversidad Biológica.
- Producción científica relacionada al ecosistema marino costero.
- Representar a la Municipalidad como titular o alterno en diferentes grupos técnicos de la Municipalidad, la Región Callao según designe el jefe del área o el Gerente.
- Elaboración de informes y/o reportes e según corresponda.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 17

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo a la División de Medio Ambiente con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Medio Ambiente

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos relacionados al puesto (mínimo 3), informática nivel usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Básico (1 o 2 años) en Contabilidad, Administración, Informática y/o afines
Estudios complementarios	Cursos relacionados al puesto (mínimo 2)
Conocimientos	Saneamiento ambiental, control de plagas

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar las actividades operativas y de servicios de la División de Medio Ambiente.
- Control de plagas en el Distrito.
- Elaborar la estadística mensual y presentar reportes mensuales de supervisión
- Apoyar en las inspecciones sanitarias en general.
- Elaborar documentos sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales y otros.



- Supervisar acciones de limpieza de algas en el distrito.
- Empadronamiento de predios participantes en el programa de segregación en la fuente.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de fumigación de la División de Medio Ambiente.
- Proponer y elaborar informes, requerimientos de equipos maquinarias, materiales y otros.
- Establecer y hacer cumplir las normas de seguridad sobre la protección del trabajo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 18

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### INTEGRADOR (A) CONTABLE

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Integrador (a) Contable con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Contabilidad

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, trabajo en equipo, puntualidad, Trabajo bajo presión
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Diplomado en Gestión pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines
Conocimientos	Manejo del SIAF, y conocimientos de saneamiento contable, normatividad contable, y temas presupuestales del Sector Público.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de Cuentas Contables para los Estados Financieros.
- Supervisar el control de la documentación que origina un gasto así como de la fuente de financiamiento.



- Integración y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo a la Normativa vigente de la Dirección General de Contabilidad -Ministerio de Economía y Finanzas.
- Monitorear y supervisar la ejecución de ingresos mensuales acumulado, revisando las fases del Determinado y Recaudado por toda Fuente de Financiamiento.
- Monitorear y supervisar los registros administrativos en las fases de Compromiso y Devengado del gasto en el SIAF-GL.
- Elaboración de las notas de las cuentas contables.
- Realizar el registro auxiliar, control y análisis de las cuentas contables dentro de los plazos establecidos . Además del análisis y Conciliación de las cuentas, 1101 Caja y Bancos; 1201 Cuentas por Cobrar; 1202 Cuentas por Cobrar Diversas y la 1209 Estimación de Cobranza Dudosa.
- Realizar las coordinaciones pertinentes con la finalidad de obtener las Conciliaciones Bancarias en el menor plazo posible.
- Verificar y consolidar Notas de Contabilidad.
- Contabilizar en el Módulo contable del SIAF-GL, las operaciones de ingresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 19

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ESPECIALISTA LEGAL

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Especialista Legal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, alto nivel de cooperación, capacidad analítica, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Diplomatura en derecho administrativo y procedimiento administrativo, diplomado en Gestión pública, Certificación del Régimen del procedimiento disciplinario, GESTIÓN por procesos; ÉTICA en pública; delitos contra la ADMINISTRACIÓN pública y norma anticorrupción; control interno; contrataciones con el estado y bienes patrimoniales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) titulado (a), habilitado (a), colegiado (a)
Conocimientos	Manejo del SPIJ, CEJ, RNSSC

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en la absolución de consultas legales en materia laboral, en el marco de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores, ciudadanos y entidades públicas.
- Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales sobre la Unidad de Recursos Humanos que sean requeridos por la Oficina General de Administración.



- Emitir opiniones y proyectos de informes legales, resoluciones, así como proyectar la absolución de consultas sobre la aplicación de la normativa laboral y relaciones colectivas para atender las solicitudes de los servidores.
- Participar en comisiones, reuniones, entre otros que sean delegadas por el jefe inmediato.
- Apoyar en los trámites y requerimientos de SUNAFIL ante una denuncia laboral o inspección inopinada en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y Oficina General de Administración.
- Recibir y analizar las denuncias verbales o por escrito de terceros, informes de control y otros reportes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar los proyectos de informes de precalificación, resoluciones, memorandos, oficios u otros documentos para la conducción de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, administrar y custodiar todos los expedientes administrativos disciplinarios.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes de estado de los procedimientos administrativos disciplinarios en atención a lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Recursos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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° 20

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### TECNICO EN PLANILLAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Técnico en Planillas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, trabajo en equipo, alto nivel de cooperación, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Diplomado en Gestión Pública, Certificación en certificación en elaboración de cuadro para asignación de personal provisional, seguridad y salud en el trabajo, mapeo de puestos, gestión de la capacitación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior (3 o 4 años) en carreras afines al puesto
Conocimientos	Manejo del SIAF, PLAME, T- REGISTRO, AFPNET

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenecen a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y de los cesante de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de las fechas establecidas.



- Realizar la certificación y compromiso anual de la disponibilidad presupuestal que otorga la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para poder realizar el compromiso.
- Realizar los informes de los descuentos y aportes realizados en las planillas de remuneraciones y pensiones, por los conceptos de descuento judicial, 5ta categoría, 4ta categoría, onp, afp y demás descuentos por diferentes conceptos, para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
- realizar las declaraciones de las obligaciones tributarias a través del sistema del PLAME de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT, a fin de evitar contingencias.
- Realizar las declaraciones del descuento realizado por la AFP a través del sistema de la AFPNET, a fin de cumplir con el aporte obligatorio del descuento realizado al trabajador.
- Calcular y proyectar las previsiones presupuestales con respecto a las vacaciones, Compensación por tiempo de servicios, racionamiento y movilidad, gratificaciones y aguinaldos del personal del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057.
- Calcular y proyectar el impuesto a la renta (4ta y 5ta) categoría de los funcionarios y del personal, para poder realizar el descuento en el caso de que no presenten la suspensión de 4ta categoría.
- Atender las verificaciones laborales requeridas por las instituciones bancarias, SUNAFIL, MTPE, SERVIR, a fin de poder entregar la información que solicitan.
- Elaborar las boletas de remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones del personal activo, personal cesante para que puedan verificar los montos que se les paga mensualmente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 21

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención empatía, trabajo en equipo, alto nivel de cooperación, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos relacionados al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio técnico superior en carreras afines al puesto
Conocimientos	Office a nivel usuario.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, Registrar, Clasificar, Ordenar, Codificar y Distribuir los Documentos recibidos y emitidos por la Unidad Humanos, con el fin de que la información este actualizada.
- Registrar y descargar expedientes en el sistema interno, con el fin de llevar un adecuado control de la documentación digital.



- Elaborar Informes, Memorandos, Cuadros y Otros requeridos por la Unidad, para mantener actualizada la información requerida.
- Elaborar requerimientos y las conformidades correspondiente de los Bienes y Servicios para cumplir con las diferentes actividades que se encuentran dentro del plan.
- Archivar y llevar el control del archivo documentario de la Unidad, con el fin de facilitar su rápida ubicación de los mismos.
- Seguimiento y control de la documentación pendiente, con el fin de cumplir las acciones pertinentes requeridas por la unidad.
- Solicitar y controlar los materiales y útiles de escritorio de la Unidad de Recursos Humanos, para brindar una mejor atención a los servidores de la entidad.
- Realizar las correspondientes modificaciones presupuestales en el cuadro de necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir las distintas actividades que se realizaran en la Institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 22

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE DE TESORERÍA I

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Asistente de Tesorería con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE TESORERÍA

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, alto nivel de cooperación, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Especialización en contabilidad gubernamental, SIAF
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en carreras afines al puesto
Conocimientos	Manejo del SIAF, SAFOP, MIF, Calendario de pagos

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la institución.
- Registrar los INGRESOS en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Registrar pagos en el sistema interno de la institución.



- Registrar pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Aportar información periódica sobre los gastos realizados para la elaboración de la POSICIÓN FINANCIERA DIARIA y el FLUJO DE CAJA.
- Realizar trámites y gestiones ante instituciones públicas y privadas.
- Registrar información financiera y bancaria en Módulos y Aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Elaboración de reportes, informes, estadísticas y otros documentos que requiera la Unidad de Tesorería.
- Otras funciones asignadas al jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 Nº 23

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE DE TESORERÍA II

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Asistente de Tesorería con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Atención, Empatía, Proactivo, trabajo en equipo, alto nivel de cooperación, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Gestión Pública (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en carreras afines al puesto
Conocimientos	Manejo del SIAF, PLAME y AFPNET

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los pagos del personal, proveedores, servicios, tributos y otros en los sistemas de la institución.
- Registrar los pagos del personal, proveedores, servicios, tributos y otros en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF a nivel de GIRADO.



- Emitir los cheques y efectuar las transacciones electrónicas respectivas para atender los pagos correspondientes.
- Efectuar los abonos en las plataformas bancarias de TELECREDITO y otros bancos.
- Aportar información periódica sobre los gastos realizados para la elaboración de la POSICIÓN FINANCIERA DIARIA y el FLUJO DE CAJA.
- Administración del FONDO FIJO de la institución.
- Realizar trámites y gestiones ante instituciones públicas y privadas.
- Elaboración de reportes, informes, estadísticas y otros documentos que requiera la Unidad de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 24

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA PROGRAMADOR

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Analista Programador con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a ses (06) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a cinco (05) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo, Automotivación, Analisis de Problemas, Analisis numérico, Puntualidad y responsabilidad
Cursos y/o especializaciones minimos requeridos	Programación estructurada, técnica de analisis estructurado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en computación
Conocimientos	Dominio en desarrollo de sistemas en lenguaje de programación Clipper, Foxpro y Visual Fox Pro, dominio de base de datos postgres MySQL, Oracle, amplios conocimientos de los procesos de tributación y fiscalización tributaria

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación de sistema de Rentas.
- Capacitación en los módulos de Rentas.



- Análisis y/o programación de los módulos a implementar en el sistema de Rentas.
- Realizar reportes de producción e informes.
- Verificación del buen funcionamiento de los módulos de Rentas.
- Mantener la estandarización de los aplicativos y productos de programación implantados.
- Analizar, evaluar y proponer alternativas y planteamiento técnicos para la optimización del sistema de Rentas.
- Depuración progresiva de la información del sistema de Rentas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales, a partir del 17 de junio de 2019
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 25

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### SOPORTE TÉCNICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Soporte Técnico con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones minimos requeridos	Afines al puesto (minimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico básico (1 o 2 años) completo afines al puesto
Conocimientos	Ensamblaje de computadoras, dominio en la configuracion e instalación del SIAF modo cliente, instalación de oracle, configuracion de microsoft outlook, mantenimiento y configuración de equipos móviles, windows server, conocimiento en ofimatica

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Soporte preventivo y correctivo de computadoras
- Instalación, reinstalación del sistema operativo
- Soporte técnico a las unidades orgánicas



- Apoyo en el control del inventario del almacén de la Unidad de Tecnología de la Información
- Dominio en soluciones en configuración del registro de computadora (regedit)
- Apoyo y coordinación en las actualizaciones del sistema interno y el SIAF
- Instalación de impresoras por red (Print Server)
- Mantenimiento y configuración de equipos móviles
- Capacitar a los usuarios sobre el uso de los distintos aplicativos de la Entidad
- Instalación y configuración de equipos multimedia interactivos
- Configuración de cuentas de correos de los usuarios de la Entidad
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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 Nº 26

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ANALISTA DE CONTRATACIONES

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Analista de Contrataciones con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 o 4 años) completo en carreras afines al puesto (Administración, Economía, Contabilidad)
Conocimientos	Menejo del SIAF, SIGA, Certificación OSCE, Ley de Contrataciones del Estado

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios, previa evaluación de los términos de referencia, conforme a la normatividad vigente.
- Requerir información y Certificación Presupuestal ante la unidad orgánica correspondiente.
- Elaborar las órdenes de compra o servicio que correspondan a los estudios de mercado solicitados.



- Realizar la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF.
- Recepcionar y verificar los requisitos para el trámite de pago.
- Mantener actualizado el registro excel de control y seguimiento de los requerimientos asignados e informar al jefe de la unidad de manera obligatoria.
- Elaborar informes u otro tipo de documentos que sean afines a las funciones asignadas.
- Emitir las constancias de prestaciones de servicios
- Otras funciones por el jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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 27

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) año requerido para el puesto en funcion o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en carreras afines al puesto (Administración, Contabilidad, Economía)
Conocimientos	Menejo del SIAF, SIGA

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo con el registro de documentos y trámite de los mismos, manteniendo actualizado los sistemas informáticos administrativos como: SIAF SP, SIGA; SEACE y otros.
- Apoyo en requerir la Información y Certificación Presupuestal, ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Entidad, en coordinación con los analistas y especialistas de contrataciones.



- Apoyar en la elaborar las órdenes de Compra o Servicio.
- Mantener el Registro y control de los expedientes según número de SIAF generado
- Apoyo en Recepcionar y verificar los requisitos para el trámite de pago, incluido la conformidad por los servicios contratados.
- Mantener actualizado el registro excel de control y seguimiento de los requerimientos asignados a los analistas.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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.



## PROCESO CAS Nº 28

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ASISTENTE DE CONTRATACIONES

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Asistente de Contrataciones con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) año requerido para el puesto en función o la materia <b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos básicos (1 ó 2 años) afines al puesto
Conocimientos	Menejo del SIAF, SIGA, Certificación OSCE

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Estudios de mercado, para la contratación de bienes y servicios; en particular para la contratación de personal por la modalidad de locación de servicios (Terceros); previa evaluación de los términos de referencia, conforme a la normativa de contratación pública.



- Requerir la Información y Certificación Presupuestal correspondiente, ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Entidad.
- Elaborar las órdenes de servicio que correspondan al estudio de mercado realizado.
- Realizar la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF
- Recepcionar y verificar los requisitos para el trámite de pago, incluido la conformidad por los servicios contratados.
- Registrar toda la información que corresponda al desarrollo de las actividades asignadas.
- Mantener actualizado el registro excel de control y seguimiento de los requerimientos asignados e informar al jefe de la unidad, cuando este lo requiera y en forma mensual de manera obligatoria.
- Elaborar el reporte mensual actualizado de la contratación de personal por locación de servicios.
- Emitir las constancias de prestación de servicios.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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° 29

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### TRABAJADOR (A) SOCIAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Trabajador (a) Social con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de Trabajador (a) Social, colegiado (a) y habilitado (a)
Conocimientos	Manejo de entrevista social, encuesta y análisis documental.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promoción social con las familias, grupos y comunidades, para lograr niveles de participación y coadyuvar en la gestión democrática del distrito.
- Movilización e recursos públicos y privados para optimizar la labor municipal y proyectar hacia el conocimiento de recursos y bienes que accedan los vecinos.



- Atención, asesoría y orientación de problemas familiares con la consecuente articulación y vinculación a otros bienes y servicios estatales y privados.
- Diseñar, implementar y monitorear programas de capacitación y fortalecimiento de habilidades personales sociales.
- Conocer la situación socioeconómica de los vecinos, levantando información directa y de fuentes estadísticas existentes con las correspondientes visitas domiciliarias.
- Promover los programas sociales de la Municipalidad para el acercamiento del vecino al Municipio.
- Sistematizar la labor semestral y anual y presentar propuestas para resolución de casos sociales y/o proyectos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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 30

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### ESPECIALISTA EN DEMUNA

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Especialista en Demuna con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a un (01) año requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Derecho, colegiado (a) y habilitado (a)
Conocimientos	Código de los niños y adolescentes, Derecho de familia, procedimiento administrativo

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos relacionado a los servicios brindados por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
- Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos que las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Humano.



- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas, levantando información en las mismas con las correspondientes visitas presenciales.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos; siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y velar por mantener la privacidad de la información pertinente sobre los casos que se presenten.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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 31

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### COORDINADOR DE DEPORTES

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Coordinador (a) de Deportes con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Deporte y Esparcimiento

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en la carrera de Administración o afines
Conocimientos	Ofimática a nivel usuario

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las actividades y deportivas y de esparcimiento de la municipalidad
- Organizar y ejecutar eventos deportivos y de esparcimiento a favor de los niños jóvenes y adultos del distrito.
- Promover, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y de esparcimiento a la comunidad punteña para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de formar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.



- Propiciar la creación de escuela deportivas municipales para niños y jóvenes.
- Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
- Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y de esparcimiento.
- Coordinar con las demás dependencias de la municipalidad las diferentes actividades a desarrollarse.
- Reportar al Jefe de División los avances de lo programado en deporte y esparcimiento el desarrollo, funcionamiento y de la administración del coliseo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres 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 Nº 32

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una Auxiliar de Educación Inicial con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano - División de Educación y Cultura

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica (1 o 2 años) Programa de Especialización Temprana y Psicomotricidad
Conocimientos	Manejo de estrategias del aula

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los niños, así como el correcto y ordenado uso del uniforme escolar.
- Apoyar activamente en el desarrollo de las actividades del calendario cívico desde el inicio hasta el final de búsqueda.
- Orientar y dirigir a los niños y niñas para la conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico.

- Brindar buen trato a los alumnos, padres de familia y profesores de la comunidad educativa para la mejor organización y desarrollo institucional.
- Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- Orienta y dirige a los alumnos para la conservación de la infraestructura, mobiliario y material didáctico.
- Dar cuenta a la autoridad superior inmediata de los problemas más graves, que se puedan suscitar dentro del aula.
- Ayudar a mantener el orden durante la formación y actividades internas y externas del CEI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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 33

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Educación y Cultura

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a cuatro (04) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Cursos afines al puesto (mínimo 2)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica (1 o 2 años) relacionado al puesto
Conocimientos	Ofimática a nivel usuario

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trámites administrativos con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- Realizar requerimientos y conformidades de servicio.
- Supervisar, informar y coordinar con la Dirección del Jardín las tareas de mantenimiento y los arreglos a ser realizados por el área de servicios generales.



- Colabora con las profesoras en la motivación y ejecución de diferentes actividades de ingreso, salida, recreo.
- Llevar el control de asistencia de los Padres de Familia a las Escuelas de Familia y realizar el respectivo control de agendas.
- Atiende y auxilia a los alumnos en caso de accidente conduciéndolo al tópico de ser necesario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
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 34

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### APOYO ADMINISTRATIVO - TEATRIN MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo - Teatrín Municipal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Educación y Cultura

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b>
	<b>a)</b> Experiencia no menor a tres (03) años requerido para el puesto en función o la materia
	<b>b)</b> Experiencia no menor a dos (02) años requerido para el puesto (letra a) en el sector público
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	No se requiere
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, reservado, puntualidad, honestidad, responsabilidad y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos	Manejo organizado de insumos y recursos de mantenimiento, atención al público y/o usuario

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo inscripciones de los Talleres Culturales, a fin de gestionar el número de vacantes a la iniciativa.
- Realizar labores de conserjería orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos y materiales del local municipal asignado.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento para un control adecuado.



- Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Teatrín Municipal.
- Apoyar al desarrollo de actividades dentro del local.
- Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del local, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Deberá estar presente cuando se alquile el local.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales a partir del 17 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 20 al 31 de mayo de 2019)	URH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	Del 21 al 31 de mayo de 2019)	URH
Recepción de fichas resumen curricular, vía correo electrónico ( <a href="mailto:convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe">convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe</a> ). Remitir Anexo I - Ficha Curricular al correo indicado, consignando en el Asunto: N° de Proceso y Puesto al que postula.	Del 28 al 31 de mayo 2019 de: las 8:00 hasta las 4:15 p.m.	URH
Publicación de Resultados de la Evaluación Preliminar	03 de junio de 2019 a partir de las 4:15 p.m.	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.	04 de junio de 2019 de 08:00 a.m. hasta las 4:15 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	05 y 06 de junio de 2019	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	07 de junio de 2019 (a partir de las 4:15 p.m)	URH
Entrevista Personal Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	10 y 11 de junio de 2019	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	13 de junio de 2019 (a partir de las 4:15 p.m)	URH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato (Jr. Medina N° 151 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	URH

## VI. FACTORES DE EVALUACION

### Asistentes / Asistencia y Apoyo

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



EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación Virtual y revisión de cumplimiento de requisitos	<b>Obligatorio y eliminatorio</b>		No tiene puntaje mínimo	No tiene puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>Eliminatorio</b>			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios		20%	10 PUNTOS	14 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)				06 PUNTOS
c. Experiencia Laboral		30%	20 PUNTOS	30 PUNTOS
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>Eliminatorio</b>			
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos.

## VI. 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 tres (03) etapas:

- 6.1 Selección de Fichas de Resumen
- 6.2 Evaluación de Curriculum Vitae Documentado.
- 6.3 Entrevista Personal.

**Cada etapa del proceso de selección es 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.

### 6.1.1 Primera Etapa: Selección de Fichas de Resumen (Postulación Virtual)

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al Perfil del Puesto, cuya calificación será en términos **APTO o NO ADMITIDO**.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO, ES ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**.

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN CURRICULAR (Anexo I)** a la dirección de correo electrónico [convocatoria\\_cas@munilapunta.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe) en los plazos establecidos según el cronograma.

**De la presentación de la Ficha Resumen Curricular sin documentar:** La Ficha Resumen Curricular sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionada al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas, asimismo, señalará el N° de Folio que contenga la documentación que posteriormente sustentará los requisitos señalados en los términos de referencias.



Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en la Ficha Curricular, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación de Curriculum Vitae documentado).

La información enviada a la Municipalidad Distrital de La Punta tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Punta.

### **6.1.2 Segunda Etapa: Evaluación de 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).

**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.

**En el contenido del sobre debidamente foliado**, deberá adjuntar los siguientes documentos, en el siguiente orden:

- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en [www.munilapunta.gob.pe](http://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:



<b>Señores</b>	
<b>Municipalidad Distrital de La Punta</b>	
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.

En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO ADMITIDO**.

En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO ADMITIDO**.

En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO ADMITIDO**.

También se declarará como **NO ADMITIDO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

Cada diplomado y/o curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU; o en su defecto deberán ser registrados previamente ante SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

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





**Los postulantes sólo podrán participar de un (1) Proceso CAS, a la vez.** De presentarse a dos procesos o más, sólo tendrá validez la primera solicitud.

### 6.1.3 Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La Entrevista estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

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

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 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.

### 7.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán el Curriculum Vitae documentado y las Declaraciones Juradas (Anexo II y III), debidamente llenadas, foliadas y firmadas.

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

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 8.2 Cancelación del proceso de selección

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

8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

8.2.2 Por restricciones presupuestales.

8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados



## IX. 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 segunda y tercera etapa.

## X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido como GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

### 10.1 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.

### 10.2 Disposiciones Adicionales

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

10.2.2 La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la entidad: [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)



- 10.2.3 En caso se detecte suplantación de identidad, plagio de algún postulante, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales que correspondan.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, mayo de 2019