

**MUNICIPALIDAD**

**DISTRITAL DE**

**MEJIA**

**PROCESO CAS**

**D.L.1057**

**N°001-2019-**

**MDM**

**BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 001-2019/MDM; PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL AL  
AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.



**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual estará conformado por tres integrantes, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 085-2019-MDM.

Estos integrantes son:

- 1) El Gerente Municipal
- 2) El Sub Gerente de Administrador Financiera.
- 3) El responsable de la Unidad de Recursos Humanos.



**SUPLENTES:**

- 1) Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.
- 2) Sub Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- 3) Sub Gerente de Administración Tributaria

Las Unidades Orgánicas en donde se prestara el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:



CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
GM-001	GERENCIA MUNICIPAL	1	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GM-002	GERENCIA MUNICIPAL	1	IMAGEN INSTITUCIONAL

GM-003	GERENCIA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES
SG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAF-001	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAF-002	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
SGAF- 003	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE TESORERIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAF- 004	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE TESORERIA	1	CAJERO
SGAF- 005	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ALMACEN
SGAF-006	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAF-007	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	CHOFER
SGAF-008	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	ENCARGADO DE PLANILLAS, CONTROL DE PERSONAL Y CONCILIACIONES



SGPyP-001	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGDUI-001	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGDUI-002	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO
SGSCPMASC-001	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGSCPMASC-002	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
SGSCPMASC-003	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	CHOFER OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
SGSCPMASC-004	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	OPERADOR DE PTAR
SGSCPMASC-005	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	GUARDIAN DE PTAR
SGSCPMASC-006	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
SGSCPMASC-007	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
SGSCPMASC-008	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, PLAYAS E	5	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES



	INSTALACIONES PUBLICAS MUNICIPALES		
SGSCPMASC-009	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	7	LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES
SGPYDS-001	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGPYDS-002	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL- DIVISION DE DEMUNA	1	JEFE DIVISION DE DEMUNA
SGPYDS-003	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES	1	DIVISION DE ULE
SGAT-001	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-ORIENTACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAT-002	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-FISCALIZACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



### 3. Base Legal

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El perfil y características se harán de acuerdo al puesto según solicitud del área.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado en la Avenida Tambo N° 505 de Mejía, sede principal de la Municipalidad Distrital de Mejía.
Remuneración	Remuneración mensual especificada por puesto, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	90 días
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Operarios de Limpieza pública, y choferes: 48 horas semanales Serenos: 48 horas semanales Administrativos: 40 horas semanales

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

Serán de acuerdo a cada convocatoria, y serán según las etapas siguientes:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. <a href="http://www.empleosperu.com">www.empleosperu.com</a>	07 DE JUNIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias. <a href="http://www.munimejia.gob.pe">www.munimejia.gob.pe</a>	07 DE JUNIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	21 DE JUNIO	MESA DE PARTES- PRESIDENTE DE LA CONVOCATORIA
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular y publicación de resultados en el portal institucional <a href="http://www.munimejia.gob.pe">www.munimejia.gob.pe</a> .	24 DE JUNIO	COMITÉ EVALUADOR



Publicación de Evaluación Curricular por la página web de la Entidad <a href="http://www.munimejia.com.pe">www.munimejia.com.pe</a> .	25 DE JUNIO	PAGINA WEB DE LA INSTITUCION
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista) por la página web de la Entidad <a href="http://www.munimejia.com.pe">www.munimejia.com.pe</a> .	26 DE JUNIO	COMITÉ EVALUADOR
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad <a href="http://www.munimejia.com.pe">www.munimejia.com.pe</a> .	27 DE JUNIO	COMISION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	28 DE JUNIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Registro del Contrato	28 DE JUNIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AREAS USUARIAS
INICIO DE PRESTACION DE SERVICIOS	01 DE JULIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA



#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

El proceso de selección comprenderá las siguientes etapas:

#### Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del [www.munimejia.gob.pe](http://www.munimejia.gob.pe):

- **Anexo N° 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo N° 003:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del Anexo N° 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se



presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

## 2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 y máximo de 50 puntos.

Sólo se revisará los curriculum de vitae documentados de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 002 Ficha de Resumen Curricular. **Toda documentación será presentada de manera obligatoria en un sobre Manila cerrado; que contenga un folder, con la documentación foliada y firmada**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- Sobre de manila con el Anexo 001, pegado en una de las caras.
- El sobre de manila debe contener un folder de con toda la información curricular requerida; teniendo como primera caratula el Anexo N° 002.
- Curriculum vitae simple actualizado.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula.
- Declaraciones juradas que son: anexo 003, anexo 004, anexo, 005.

## 3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo 30 y máximo 50.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.

## V. DE LAS BONIFICACIONES

### 7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

### 7.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

### 2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

### 3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N°2, N° 3, N° 4, N° 5 de la presentes Bases.

## VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 70 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, cumplido el plazo serán eliminados.

### VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de 90 días renovables, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

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

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



**ANEXO N° 001**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORA**  
**SANDRA MARIA RIVERA CACERES**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**  
**Ciudad.-**

Yo, \_\_\_\_\_,  
 identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para  
 participar en el Proceso CAS N° 001-2019-MDM, convocado por la Municipalidad  
 Distrital de Mejía, para prestar servicios en el Puesto Código  
 .....; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con  
 los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio  
 convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y documentación solicitada.



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad		
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )
Mudez	( )	( )

Fecha,..... de.....de 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....

**ANEXO N° 002**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**I. DATOS PERSONALES.-** (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nacimiento :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Teléfono Fijo :
- 1.9. Celular :



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

—  
—  
—

**III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

—  
—  
—

**IV. CURSOS DE INFORMATICA**

—  
—  
—

**V. EXPERIENCIA LABORAL**

— (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

—

—



**VI. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES**

Mejía,..... de Abril del 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. Nº** .....

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá ser presentado, foleado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



**ANEXO N° 003**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, ....., identificado con DNI  
N° ....., con domicilio en  
.....,

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Fecha,..... de.....de 2019



.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Nombre: .....

D.N.I. N° .....



**ANEXO N° 004**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Mejía,..... de..... de 2019.

Yo, ..... identificado con  
D.N.I. N° ..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., Provincia de ..... y Departamento  
de ....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la  
Contratación Administrativa de Servicios Proceso N° 001-2019 – MDM, declaro bajo  
juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Mejía.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mejía que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



**ANEXO N° 005**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con documento  
 de identidad N°..... con domicilio en  
 ..... Provincia.....  
 Departamento..... Estado Civil ....., **DECLARO BAJO  
 JURAMENTO**, lo siguiente:

*No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Mejía.*

*Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.*

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

*Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Mejía, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.*

*Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo*

<b>Relación</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Área de Trabajo</b>

*Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.*

Mejía, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



# **LA COMISION ANEXO 008**

# **TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES**

**TERMINOS DE REFERENCIA****PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****CAS Nº 001-2019-MDM, ORIENTADA A LA CONTRATACION DEL SIGUIENTE PERSONAL:**

<b>Nº DE VACANTES</b>	<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AREA / DEPENDENCIA</b>
01	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GM-001	GERENCIA MUNICIPAL
01	IMAGEN INSTITUCIONAL	GM-002	GERENCIA MUNICIPAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GM-003	GERENCIA MUNICIPAL
01	TECNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES	SG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
01	AISTENTE ADMINISTRATIVO	SG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
01	AISTENTE ADMINISTRATIVO	SGAF-001	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	SGAF-002	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
01	AISTENTE ADMINISTRATIVO	SGAF-003	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE TESORERIA
01	CAJERO	SGAF-004	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE TESORERIA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ALMACEN	SGAF-005	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGAF-006	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
01	CHOFER	SGAF-007	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
01	ENCARGADO DE PLANILLAS, CONTROL DE PERSONAL Y CONCILIACIONES	SGAF-008	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGPYP-001	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGDUI-001	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
01	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAIENTO Y CATASTRO	SGDUI-002	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGSPMASC-001	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA



01	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SGSPMASC-002	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
01	CHOFER OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	SGSPMASC-003	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
01	OPERADOR DE PTAR	SGSPMASC-004	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
01	GUARDIAN DE PTAR	SGSPMASC-005	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
01	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	SGSPMASC-006	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
05	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SGSPMASC-007	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
05	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	SGSPMASC-008	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, PLAYAS E INTALACIONES PUBLICAS MUNICIPALES
07	LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES	SGSPMASC-009	SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGPYDS-001	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL
01	JEFE DE LA DIVISION DE DEMUNA	SGPYDS-002	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL - DIVISION DE DEMUNA
01	DIVISION DE ULE	SGPYDS-003	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIALES - UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES.



01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGAT-001	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - ORIENTACION
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SGAT-002	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - FISCALIZACION

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Supremo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, que puedan realizar las funciones requeridas a fin de cumplir con las metas institucionales seleccionando a personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos de servicio de cada área.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: (VER HOJA UNO Y DOS

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mejía

##### 4. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución 107-2011-SERVIR/PE estarán vigentes a partir del 02 de enero de 2012 (Resolución 141-2011-SERVIR/PE).

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### FUNCIONES DEL PUESTO

CODIGO GM-001

PUESTO: SUB GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional
- Formular su Plan de Trabajo Anual, para ser aprobado por alcaldía
- Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad
- Interpretar y aplicar las normas legales de Observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Mejía



- Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital en concordancia con la gestión municipal vigente
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos
- Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones
- Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad
- Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Distrital de Mejía, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial
- Coordinar con la subgerencia de Administración Financiera e Informática, el análisis de los procesos y procedimientos de su área para su sistematización
- Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerente Municipal y la Alcaldes acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Título Profesional de Abogado Colegiado
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (03) años en el Sector Público Conocimiento de Derecho Administrativo, Laboral, Tributario Conocimiento de Derecho Procesal Civil, Penal
<b>OTROS</b>	Capacidad para por procesos y resultados Discreción para mantener en reserva la información confidencial Capacidad de análisis y síntesis
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019

<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/.2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------------	---

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO GM-002****PUESTO: IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas de la Institución.
- Coordinar con las distintas instituciones en las notas de prensa tanto emitidas como las realizadas hacia la institución.
- Mantener informado y actualizado en las distintas actividades y noticias relacionadas a nuestro interés.
- Llevar actualizada la página web de la Municipalidad de Mejía en temas de actualidad y notas de prensa.
- Colgar las fotos de las actividades realizadas de la institución.
- Mantener comunicada a la comunidad y a la prensa de las distintas actividades que se desarrollan dentro del distrito para su conocimiento.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Enviar saludos protocolares a instituciones, autoridades u otros de importancia para el municipio.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.
- Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonia oficiales que efectuó el municipio y cursar las invitaciones que correspondan.



REQUISITOS DEL PUESTO		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	LA	Título Profesional Universitario o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>		(01) Un Año y (6) seis meses en el sector público de preferencia Municipalidades.
<b>OTROS</b>		Trabajo en equipo y bajo presión
<b>CAPACITACION</b>		Certificado de Programas y aplicativos de diseño
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	DE	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DEL	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)

<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1600.00 (un mil Seiscientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO GM-003****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de 3 resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Egresada Universitaria y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	(01) Un Año en instituciones públicas o privadas.
<b>OTROS</b>	Trabajo en Equipo bajo Presión
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento básico de ofimática entorno Windows
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)

<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SG-001****CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES**

- Recibir, revisar, registrar y clasificar correspondencia y documentación variada diariamente
- Custodiar documentación interna y externa
- Informar y orientar al público sobre los servicios y trámites que brinda la Municipalidad, así como las gestiones a realizar y la situación de determinado expediente
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresa
- Atender al público así como a las llamadas telefónicas derivándolas a las áreas respectivas
- Otras actividades que le asigne el jefe de la Unidad



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Estudios Técnicos relacionados al cargo
<b>EXPERIENCIA</b>	(01) Un Año en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.
<b>OTROS</b>	Trabajo en Equipo y bajo Presión Organización y manejo de información. Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento básico de Word, Excel
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00 (un mil Doscientos con 00/100 soles)



**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO: SG-002****PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de 3 resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



REQUISITOS DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION	Bachiller y/o Titulo técnico de la Carrera de Administración, Contabilidad, Informatica.
EXPERIENCIA	(02) Años en instituciones públicas o privadas.
CAPACITACION	Conocimiento básico de Word, Excel.
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
MODALIDAD DEL CONTRATO	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
PLAZO DEL CONTRATO	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
REMUNERACION MENSUAL	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO: SGAF-001****PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de 3 resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	06 Meses en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento básico de Ofimática entorno Windows
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)



**FUNCIONES DEL PUESTO**

**CODIGO SGAF-002**

**PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA – SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

- Formular, elaborar el plan de trabajo anual del área de su competencia
- Formular elaborar y suscribir conjuntamente con la Subgerencia de Administración Financiera los flujos de caja
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad, así como de las cartas fianzas y otros títulos valores conforme a lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Desarrollar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería, considerando el Principio de Unidad de Caja
- Establecer los cronogramas de pago, de las diferentes obligaciones contraídas por la Municipalidad
- Llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados
- Emitir endosar y girar cheques y otros en representación de la Municipalidad
- Proponer a la Subgerencia de Administración Financiera el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad
- Realizar las gestiones financieras de la Municipalidad, autorizadas por la Sub Gerencia de Administración Financiera
- Ejecutar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad Financiera
- Ejecutar el depósito de las cuentas corrientes respectivas, los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad
- Ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la subgerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
- Efectuar las conciliaciones de la cuenta Caja-Bancos, con la Unidad de Contabilidad en forma Mensual y Anual.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Subgerencia de Administración Financiera



REQUISITOS DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION	Título Profesional o Técnico a fin del cargo
EXPERIENCIA	05 Años labores administrativas, especializado en Tesorería Amplia experiencia en manejo de sistema de tesorería Capacidad para trabajar por resultado

<b>OTROS</b>	Discreción para mantener en reserva la información confidencial Capacidad de análisis y síntesis
<b>CAPACITACION</b>	Capacitación especializada en el área
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



### FUNCIONES DEL PUESTO

**CODIGO SGAF-003**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERÍA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de 3 resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Egresada Universitaria o Título técnico de la Carrera de Contabilidad, Economía o a fines
<b>EXPERIENCIA</b>	06 Meses en instituciones públicas o privadas en funciones de asistente.
<b>CAPACITACION</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAF-004****PUESTO: CAJERO – UNIDAD DE TESORERIA**

- Recepcionar los ingresos en efectivos provenientes por fuente de financiamiento de ingresos propios y encargos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Llevar libros de caja bancos y otros libros.
- Registro en el SIAF-GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado.
- Cobro en el área de caja de todos los tributos de esta municipalidad.
- Resguardo del dinero encomendado para su Depósito.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines



<b>EXPERIENCIA</b>	01 Años en instituciones públicas en el área de caja.
<b>OTROS</b>	Capacidad para trabajar por resultados. Capacidad de análisis.
<b>CAPACITACION</b>	Curso de Programas Informáticos.
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trescientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAF-005****PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ALMACEN**

- Encargado de las acciones propias de almacén.
- Realizar el registro y control y custodia de los bienes que ingresan a almacén.
- Chequear diariamente las tarjetas de Kardex de los materiales bajo su custodia.
- Establecer los saldos de bienes en forma diaria para emitir los reportes que le sean solicitados.
- Participar en el comité de inventario físico de la Municipalidad según disposición de la unidad de Abastecimientos.
- Apoyo administrativo en las actividades de la Unidad de Abastecimientos.
- Recepcionar los ingresos de bienes a la Municipalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller y/o Egresado de carrera técnica, en Administración, Contabilidad, Informática o a Fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	01 un Año en el sector Público o Privada.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento básica en Ofimática entono Windows



	Certificado relacionado al área de almacén, certificado de cursos de seguridad.
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00 (un mil Quientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAF-006****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Jefe de Unidad.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Jefe de Unidad.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Jefe de Unidad.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller y/o Técnico de carrera técnica, en Administración, Contabilidad, Informática o a Fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	01 Un año en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trescientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAF-007****PUESTO: CHOFER – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

- Traslado a las distintas actividades a los servidores desarrolle en el distrito, Provincia.
- Responsabilidad a cargo sobre el vehículo asignado para su labor.
- Deberá emitir informes periódicos sobre las condiciones del vehículo asignado.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Licencia de conducir A 2, Secundaria completa, antecedentes penales y policiales
<b>EXPERIENCIA</b>	01 años en instituciones públicas o privadas en funciones de chofer.
<b>CAPACITACION</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1700.00 (un mil setecientos con 00/100 soles)



**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAF-008****PUESTO: ENCARGADO DE PLANILLAS, CONTROL DE PERSONAL Y CONCILIACIONES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar periódicamente las planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Mejía, de los regímenes laborales como son 276, 728, 1057, construcción civil y otros que se vea correspondiente.
- Declaración y presentación de la AFP NET.
- Declaración y presentación del PDT PLAME.
- Altas y bajas del T-REGISTRO de la SUNAT.
- Control y supervisión periódicamente del personal a cargo dentro de la Municipalidad Distrital de Mejía y en labores de campo para su posterior informe de sucesos.
- Supervisar al personal que se encuentre en campo, obras de la Municipalidad Distrital de Mejía para su correcto cumplimiento de funciones y su completo EPPS.
- Registrar en el SIAF la certificación, compromiso anual y mensual de competencia de los gastos de personal.
- Supervisar evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal
- Efectuar las Conciliaciones de Beneficios Sociales del personal.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Jefe de la Unidad.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de la Unidad.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Jefe de la Unidad.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



REQUISITOS DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION	Profesional o Bachiller, en Contabilidad, Derecho, o a Fines.
EXPERIENCIA	(01)Un año en instituciones públicas o privadas.
CAPACITACION	Cursos de programas informáticos

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00 (un mil Quinientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGPpP-001****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Egresado y/o Técnico de carrera técnica, en Administración, Contabilidad y o Secretariado.
<b>EXPERIENCIA</b>	01 Un Año en instituciones públicas o privadas en el área.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento de programas informáticos Conocimiento en programas informáticos administrativos, presupuestales

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGDUI-001****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller y/o técnico en las carreras de secretariado, Relaciones Industriales y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	01 un año en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos



<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 03 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGDUI-002****PUESTO: – DIVISION DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO –SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

- Planificar y controlar las apreciaciones que correspondan al Desarrollo Físico y Mantenimiento de la Infraestructura Urbana de Mejía
- Controlar el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales en materia de Infraestructura, Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Prestar asistencia Técnico-Legal para el saneamiento Físico-legal de los asentamientos humanos
- Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras , en concordancia con las normas legales
- Poner en vigencia el Plan Integral de Desarrollo Urbano, mediante los planes de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva
- Evaluar y controlar el otorgamiento de licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, licencia de funcionamiento, anuncios, certificados de numeración nomenclatura y otros
- Planificar y ejecutar las acciones que compete al ornato Municipal
- Planificar dirigir y coordinar las actividades Técnico Administrativas de los programas de su competencia
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
- Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo
- Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores
- Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su competencia
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Desarrollo Urbano. Formular la normatividad y las especificaciones técnicas para el levantamiento y actualización del inventario de la Propiedad Inmueble
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
- Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo urbano
- Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos, herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión del distrito

- Establecer un sistema de información Catastral
- Dirigir, ejecutar y administrar el Catastro Urbano y Rural Municipal
- Programar, identificar catastral e inscripciones
- Supervisar las actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico, así como la base de datos alfanumérica y base gráfica del catastro
- Brindar la información necesaria actualizada a la encargada de elaborar el Plan de Acondicionamiento territorial y demás Planes Urbanos
- Atender expedientes varios presentados por ciudadanos para actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro
- Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como cumplimiento a alguna labor encargada
- Presentar informes de avance de trabajo de actualización del catastro
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan operativo Institucional de la dependencia a su cargo
- Presentar el informe de gestión
- Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas
- Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada
- Presentar informes de avance de trabajo de actualización del catastro
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo
- Presentar el informe de gestión
- Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Título Profesional o de bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año en la Administración Pública y/o labores similares
<b>OTROS</b>	Capacidad para trabajar por Resultados Capacidad de análisis y síntesis
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-001****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Técnico en las carreras de Administración, Biomédicas y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	01 Un Año en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimientos básicos de Ofimática entorno Windows
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-002****PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

- Conducir correctamente el vehículo asignado para el las distintas actividades que corresponda el uso de la maquinaria ante cualquier eventualidad.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes
- Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
- Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia en camiones y equipo auxiliar.
- Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.
- Asegurarse se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo y la documentación correspondiente de esa unidad
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Licencia de conducir A- III Licencia para conducir Maquinaria Pesada Contar con título técnico operador de maquinaria pesada. (Copia de certificado de estudios).
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral en trabajos como operador de maquinaria pesada no menor de 1 años y debidamente acreditado.
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1700.00 (un mil Setecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-003****PUESTO: CHOFER OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA – DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- Conducir correctamente el vehículo asignado para el área de seguridad ciudadana bajo responsabilidad única y exclusivamente de la unidad asignada, a los lugares que le sean asignados
- Asegurarse se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo y la documentación correspondiente de esa unidad
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Licencia de conducir A- 2
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral en trabajos como conductor de vehículos no menor de 01 año y debidamente acreditado.
<b>CAPACITACION</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00 (un mil Quinientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-004****PUESTO: OPERADOR TECNICO PTAR – SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

- Los operarios de planta de tratamiento de aguas residuales supervisan el progreso de las aguas residuales a través de la planta de tratamiento. El trabajo supone hacer funcionar la planta, la maquinaria y los ordenadores.
- Llevar un control de los reportes diarios que emita la planta de tratamiento de aguas residuales.

- Emitir informes periódicos sobre la situación de la planta de tratamiento de aguas residuales ante su jefe superior.
- Tener en cuidado el correcto uso de los implementos a usar para sus labores.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios

REQUISITOS DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION	Bachiller y/o técnico en las carreras de electricidad, informática y/o afines.
EXPERIENCIA	06 Meses de experiencia en labores relacionadas en planta de tratamiento de aguas residuales o funciones similares.
OTROS	De Preferencia Vivir en el Distrito
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	AV.Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
MODALIDAD DEL CONTRATO	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
PLAZO DEL CONTRATO	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
REMUNERACION MENSUAL	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

#### FUNCIONES DEL PUESTO

CODIGO SGSCPMASC-005

PUESTO: GUARDIAN DE PTAR – SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- Un Guardián de la Planta de Tratamiento de aguas Residuales para el resguardo de la maquinaria a cargo.
- Tener un correcto cuidado de los implementos entregados.
- Tener un correcto manejo y cuidado de los muebles dentro de la Planta de tratamiento de Aguas Residuales.
- Enviar reportes de los hechos ocurridos dentro de su resguardo y de lo que encontró.
- Hacer informes periódicos de lo ocurrido dentro de la planta de tratamiento.
- Tener constante comunicación con la Unidad de Seguridad Ciudadana para su reporte y resguardo.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios

REQUISITOS DEL PUESTO	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION	Estudios Primarios y secundarios.

<b>EXPERIENCIA</b>	(01)Un Año de experiencia en labores de guardianía en la Actividad tanto pública como privada.
<b>OTROS</b>	Trabajo en equipo
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00 (dos mil con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-006****PUESTO: JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA**

- Ejecutar las operaciones de patrullaje general y selectivo aprobados por la división de seguridad ciudadana en coordinación con la policía nacional del Perú, para prevenir los delitos y faltas brindar auxilio y protección cuando se atente contra la vida patrimonio de las personas y/o instituciones así como propiciar el orden, tranquilidad, seguridad y convivencia pacífica.
- Brindar seguridad en los eventos organizados por la municipalidad.
- Realizar contacto continuo con los vecinos a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física para garantizar el libre ejercicio de sus derechos.
- Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertinentes a la municipalidad

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Estudios Superiores relacionados con la especialidad
<b>EXPERIENCIA</b>	03 tres años en la administración pública con amplia experiencia en la conducción de programas de seguridad ciudadana.
<b>CAPACITACION</b>	Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio



<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00 (un mil Quinientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

CODIGO SGSCPMASC-007

**PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD SERENO - SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA – DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- Ejecutar las operaciones de patrullaje general y selectivo aprobados por la división de seguridad ciudadana en coordinación con la policía nacional del Perú, para prevenir los delitos y faltas brindar auxilio y protección cuando se atente contra la vida patrimonio de las personas y/o instituciones así como propiciar el orden, tranquilidad, seguridad y convivencia pacífica.
- Brindar seguridad en los eventos organizados por la municipalidad.
- Realizar contacto continuo con los vecinos a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física para garantizar el libre ejercicio de sus derechos.
- Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertinentes a la municipalidad
- Otras funciones que se le encargue



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Estudios Secundarios Completos. Conocimiento de seguridad ciudadana.
<b>EXPERIENCIA</b>	(4) Cuatro meses de experiencia en la actividad pública o privada en actividades de seguridad.
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1250.00 (un mil Doscientos cincuenta con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-008****PUESTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, playas, áreas verdes públicas, de recreación activa (complejos deportivos, parques infantiles) áreas de recreación turística y otros que la municipalidad ejecute.
- Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales y cuidado de playas
- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros
- Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general
- Sembrar y conservar plantas ornamentales
- Desyerbar y regar las zonas con plantas
- Efectuar los pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas
- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadío, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas
- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado
- Elaborar informes en materias de su competencia y otras funciones delegadas por la Subgerencia de Servicios a la ciudad Protección del Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Estudios primarios o secundarios completos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas y/o privadas
<b>OTROS</b>	Trabajo en Equipo Preferencia residente en el distrito
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019

<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1150.00 (un mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles)
-----------------------------	---

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGSCPMASC-009**

**PUESTO: LIMPIEZA PÚBLICA – SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos
- Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final, así como el determinar su aprovechamiento
- Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos, la maleza y el recojo del desmonte
- Supervisar, evaluar y fiscalizar, la disposición final de los residuos sólidos, la maleza y el desmonte del distrito
- Llevar el registro y el control de los generadores de residuos sólidos
- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos contenedores que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito
- Proponer a la subgerencia de Servicios a la Ciudad Protección del Medio Ambiente y Seguridad normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la subgerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad Orgánica
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Proponer ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Subgerencia de Servicios a la Ciudad Protección del Medio Ambiente y Seguridad



<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Estudios primarios o secundarios completos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia en la actividad pública o privada.
<b>OTRAS</b>	Trabajo en Equipo.

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1150.00 (un mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

CODIGO SGPYDS-001

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Formación académica secundaria completa
<b>EXPERIENCIA</b>	01 Un año en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimientos básicos de ofimática entorno Windows

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGPYDS-002****PUESTO: JEFE DIVISIÓN DE DEMUNA – SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL**

- Realizar las funciones como responsable de DEMUNA.
- Planificar organizar y ejecutar actividades que sean necesarios para el logro para el logro de los objetivos de la DEMUNA.
- Difundir y coordinar con las instituciones educativas e instituciones del distrito para lograr los objetivos de la DEMUNA
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues padres y familiares sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en procesos.
- Orientar programas en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Título Profesional o Bachiller en Derecho Psicología, Licenciado en Trabajo Social, Sociología y/o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	1 Un año de experiencia de similar responsabilidad en entidades públicas o privadas
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)

<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1500.00 (un mil Quinientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGPYDS-003****PUESTO: RESPONSABLE DE ULE – SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL – UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES**

- Realizar las funciones de encargado y empadronador de la ULE.
- Desempeñar las funciones de encargado de programas sociales como pensión 65, CIAM OMAPED.
- Difundir y coordinar para el adecuado funcionamiento del programa de pensión 65 con los entes correspondientes.



<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Certificado de capacitación técnica
<b>EXPERIENCIA</b>	01 año de experiencia en el sector público o privado
<b>CAPACITACION</b>	Cursos de programas informáticos
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

**FUNCIONES DEL PUESTO****CODIGO SGAT-001****PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORIENTACION - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparara la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.

- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller o técnico en las carreras de administración, informática y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	06 Meses en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimientos básicos de ofimática entorno Windows
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**CODIGO SGAT-002**

#### **PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – FISCALIZACIÓN - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub gerencia.
- Coordinar controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Intervenir con criterio con la Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.



- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Otras funciones que se le encargue para sus servicios.
- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso, Ética y Trabajo en Equipo.
- Buen trato y con capacidad de interrelacionarse con las personas de su entorno.

REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACION</b>	Bachiller o técnico en las carreras de administración, informática y/o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	06 Meses en instituciones públicas o privadas.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimientos básicos de ofimática entorno Windows
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	AV Tambo 505 Municipalidad Distrital de Mejía y otros lugares que sea requerido su servicio
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	DECRETO LEGISLATIVO 1057 (CAS)
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DESDE EL 01 DE JULIO 2019 AL 30 DE SETIEMBRE 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1300.00 (un mil Trecientos con 00/100 soles)

