



## PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2019-MDM

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	GERENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,300.00
2	OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	S/1,300.00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	S/1,100.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECAUDACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	S/1,300.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	S/1,500.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	1	S/1,300.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	S/1,300.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	S/1,300.00
10	OPERADOR DE PLANTA	SUB. GERENCIA DE	1	S/1,200.00



	DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	SERVICIOS A LA CIUDAD		
11	AGENTE DE SEGURIDAD - SERENO I	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/1,250.00
12	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	1	S/1,700.00
13	TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	2	S/1,150.00
14	TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA PUBLICA	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	2	S/1,150.00
15	TRABAJADOR DE SERVICIOS - GUARDIÁN	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	2	S/1,150.00
16	TRABAJADOR DE SERVICIOS - GUARDIÁN ALMACENERO	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	S/1,500.00

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

- comisión evaluadora de méritos
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

### TITULARES:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>MIEMBRO TITULAR</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
<b>MIEMBRO TITULAR</b>	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
<b>MIEMBRO</b>	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Informe Técnico N° 418-2015-Servir/GPGSC



**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o técnico de las carreras de administración, informática o afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• office a nivel básico Word, Excel</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>
--	--

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Gerente Municipal.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL	GERENCIA MUNICIPAL, SEDE DE LA



<b>SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1300.00 son Un Mil trescientos con 00/100 soles.</b>

## 2. OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido de preferencia en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ciencias de la Comunicación, ingeniero de sistemas y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curso de programas y aplicativos de diseño.</li> </ul>
<b>REQUISITO INDISPENSABLE PARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley</li> </ul>



<b>EL PUESTO Y/O CARGO</b>	27444. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>
----------------------------	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.



- Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el





	sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o egresado de las carreras de administración, contabilidad y/o afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF</li> </ul>
<b>REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en la Supervisión de adecuado al cumplimiento de los dispositivos emanado del Gobierno Central, en lo referente a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.
- Apoyar en la Conducción, supervisión formulación y evaluación del Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo.
- Apoyar en la asesoría técnica que requiera la dirección, para una correcta determinación de los objetivos y la escala de prioridades; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración



Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación Presupuestaria.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 son Un Mil trescientos con 00/100 soles.

#### 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral de 06 meses en puestos similares al requerido de los cuales 03 deberán ser en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en computación e informática.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Inspección de Campo a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de verificación correspondientes.
- Atención de solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el



Sistema de Rentas.

- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1100.00 Son un mil cien con 00/100 soles.

#### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECAUDACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en el sector público o privado en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Técnico en las carreras de administración, informática y/o a fines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento de la ley de Tributación Municipal.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Manejo del Sistema Informático de Rentas de la Municipalidad, para el registro, control y generación de declaraciones por Impuesto Predial, verificación de pagos y estado de los predios urbanos y rústicos.
- Registros de los pagos por Impuesto de Alcabala e Impuesto a los Espectáculos Públicos no deportivos y Arbitrios Municipales por los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Áreas Verdes y de Serenazgo.
- Atención a los contribuyentes en ventanilla, mediante el Sistema de Rentas y Orientación sobre los procedimientos administrativos tributarios a cargo de la



Gerencia de Administración Tributaria.

- Revisión y Control de los Recibo de Pago emitidos diariamente, para su correspondiente conciliación.
- Remisión de Declaraciones y Recibos de Pago para el Archivo Tributario.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato
- 

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

#### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en el sector público o privado en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico en las carreras de administración, informática y/o a fines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Computación e informática</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li> <li>• Conocimiento de la ley de tributación municipal</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Inspección de Campo a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de verificación correspondientes.
- Atención de solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el Sistema de Rentas.
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven



del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/1500.00 son</b> Un Mil quinientos con 00/100 soles.

#### 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : UNIDAD DE TESORERIA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 mes como mínimo en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de</li> </ul>





	servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado en Administración o Carreras afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- Formular y extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos.
- Revisar y cancelar los aportes provisorios – AFP.
- Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales.
- Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
- Conciliación de las Cuentas Bancarias que administra la municipalidad
- Llevar el control de las cartas de garantía de fiel cumplimiento efectuado según contratos.
- Registrar y controlar las operaciones de detracciones retenciones aplicadas a los trámites de pago sujetos según norma.



- Mantener y controlar el archivo original de comprobantes de pago, acervo documentario que comprende toda documentación del gasto en originales en forma cronológica según requisitos que indica la directiva de tesorería.
- Controlar los correlativos de los cheques y comprobantes de pago verificando su correcta utilización.
- Apoyar en los pagos a trabajadores, proveedores, bancos cuando sea necesario.
- Control y registro de operaciones recíprocas.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año como mínimo en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía y/o afines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Computación e informática
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de manejo de SIAF</li><li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaborar las órdenes de compra y de servicio para el visto bueno correspondiente del área de Logística
- Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra, servicios en el sistema SIAF.
- Ingresar las órdenes de servicio y de compra al sistema SEACE.



- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (órdenes de Compra y de Servicio).
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1300.00 son</b> Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

#### 9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO DISTRAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año como mínimo en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores relacionados con las carreras de Secretariado, Administración, computación e informática y/o afines.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Básico de computación, paquete office
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia
- Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresan al despacho de la gerencia
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas del caso
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaboración de documentos
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva



- Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente así como para las reuniones en el ámbito de su competencia
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que corresponda
- Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo
- Registra las resoluciones gerenciales y convenios en el cuaderno correspondiente
- Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la gerencia
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

**10. OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses como mínimo en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o secundaria completa.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	No requiere
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de mantenimiento de mecánica en General</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Coordinar y/o realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico de la planta
- Mantener limpio el cuarto de maquina tanques de sedimentación, tanque de aireación, cloradores, filtros y tanque de agua productivo.



- Programar y coordinar los mantenimientos generales y preventivos del PTAR
- Realizar el mantenimiento de las bombas sumergibles de la canastilla de recolección de residuos sólidos.
- Limpieza del tanque de clarificador y tanque de aireación de lodos activados
- Vigilar y revisar los puntos de energías y tablero de control del PTAR
- Realizar el mantenimiento de los aireadores y podar la vegetación del ámbito de la PTAR
- Llevar el registro de los mantenimientos y ocurrencias de PTAR
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

#### **11. AGENTE DE SEGURIDAD - SERENO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**CANTIDAD REQUERIDA** : (02) Contratado





REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o secundaria completa.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad ciudadana preferentemente,</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de defensa personal. Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**



El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.



- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1250.00 son Un Mil Dos cientos Cincuenta con 00/100 soles.

## **12.SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado



REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores en ingeniería ambiental, industrial o técnicos de administración</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia relacionados a manejo y control de personal y supervisión</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>



### Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo, y Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1700.00 son Un Mil setecientos con 00/100 soles.

### 13. TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria o secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las zonas y ubicación de las áreas verdes del Distrito</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, playas áreas verdes públicas, de recreación turística y otros de la municipalidad.



- Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.
- 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
- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de funciones
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1150.00 son</b> Un Mil Ciento cincuenta con 00/100 soles.

#### **14. TRABAJADOR DE SERVICIOS - TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA PUBLICA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**CANTIDAD REQUERIDA** : (02) Contratado



REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria o secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las zonas y ubicación de las calles y vías del Distrito.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Realizar el barrido de Avenidas, calles y otras Arterias del distrito de mejía
- Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes





- Cuidar y mantener operativo las herramientas que usa en los servicios de apoyo encomendados tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsas
- Efectuar una adecuada recolección de residuos sólidos domiciliarios colaborar con el transporte y disposición final de los residuos, solidos, domiciliarios, comerciales, industriales.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1150.00 son Un Mil Ciento cincuenta con 00/100 soles.

**15. TRABAJADOR DE SERVICIOS - TRABAJADOR DE SERVICIOS - GUARDIÁN**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**CANTIDAD REQUERIDA** : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primaria o secundaria Completa</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las zonas y ubicación de las calles y vías del Distrito.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Custodiar y proteger los bienes que se encuentran en el local designado para el depósito de Maquinarias y Equipo de la Municipalidad
- Efectuar rondas de vigilancia permanente
- Verificar constantemente los vehículos, maquinaria y equipos que ingresan y salen del área asignada para su control mediante las papeletas de salida
- Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes y maquinarias dispuestas en el local designado para el depósito de Maquinarias y Equipo de



- Elaborar las partes diarios de las ocurrencias correspondientes a su área de vigilancia, en el cuaderno habilitado para tal efecto
- Realizar la limpieza pertinente del área que se vigila.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1150.00 son</b> Un Mil Ciento cincuenta con 00/100 soles.

**16. TRABAJADOR DE SERVICIOS - TRABAJADOR DE SERVICIOS - GUARDIÁN  
ALMACENERO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primaria o secundaria Completa</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las zonas y ubicación de las calles y vías del Distrito.</li></ul>

### **Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Resguardo de la instalación de depósito de combustible, vehículos y herramientas
- Responsable de distribución de combustible, de herramientas y material
- Control de ingreso de personas y trabajadores entro de la instalación
- Control de ingreso de las personas y trabajadores dentro de la instalación
- Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria
- Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva que pudiera generarse contra el personal, bins o instalaciones
- Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudiera generarse contra el personal, bins o instalaciones



- Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local
- Comunicar al jefe de seguridad ciudadana cualquier eventualidad
- Anotar en el cuaderno de ocurrencias todo lo acontecido en su turno, y entregar el cuaderno de ocurrencias al trabajador de relevo
- Efectuar el aseo y limpieza diaria de los demás compartimientos del local asignado
- Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a l
- 
- o largo de su turno
- Informar a su jefe inmediato todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>01 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.</b>