



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

Nº 001-2019-MDLJ

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PROCESO DE CONTRATACION N° 001 – 2019 – MDLJ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

PRESUPUESTO DE PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	1	1,400.00
2	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ	1	1,400.00
3	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SG	1	1,750.00
4	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SG	1	1,200.00
5	ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SG	1	1,100.00
6	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	SG	1	1,300.00
7	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA	SG	1	1,100.00
8	ASISTENTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	1	1,400.00
9	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA	OT	1	2,000.00
10	ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA	OT	1	1,300.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CAJA	OT	1	1,200.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORRHH	1	1,200.00
13	ASISTENTE DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES	ORRHH	1	1,300.00
14	TRABAJADORA SOCIAL-BIENESTAR DE PERSONAL	ORRHH	1	1,600.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

15	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	GAF	1	2,000.00
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,200.00
17	COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,200.00
18	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	OL	1	1,500.00
19	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GAT	1	1,100.00
20	POLICIA MUNICIPAL	GAT	3	1,200.00
21	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION	GAT	1	1,800.00
22	FISCALIZADOR DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GAT	3	1,200.00
23	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECAUDACION	GAT	1	1,800.00
24	RECAUDADOR- NOTIFICADOR	GAT	3	1,100.00
25	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GDS	1	1,400.00
26	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	GDS	1	1,200.00
27	ENCARGADO DE PRODUCCION Y EMPRENDIMIENTO	GDS	1	1,700.00
28	ENCARGADO DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	GDS	1	1,500.00
29	PROMOTOR DE DEPORTES	GDS	1	1,200.00
30	ENCARGADO DEL PROGRAMA SOCIALES Y SALUD	GDS	1	2,000.00
31	ENCARGADO DE SISFOH	GDS	1	1,500.00
32	ENCARGADO DE LA DEMUNA	GDS	1	1,800.00
33	TRABAJADORA SOCIAL-DEMUNA		1	1,600.00
34	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GDS	1	1,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

35	ASISTENTE DE OMAPED Y CIAM	GDS	1	1,300.00
36	EMPADRONADOR DE SISFOH	GDS	4	1,100.00
37	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GSPyMA	1	2,300.00
38	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,100.00
39	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,300.00
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANAURAS	DSSCC	1	1,200.00
41	ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	2,000.00
42	ADMINISTRADOR DE DEPOSITO DE TRANSPORTES Y VIAS	GSPyMA	1	1,400.00
43	COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	1,400.00
44	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	5	1,200.00
45	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	2,000.00
46	SECRETARIA DE SGSPYMA- SEGURIDAD CIUDADANA	DSSCC	2	1,100.00
47	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO , PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES, PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	DSSCC	1	1,100.00
48	ASISTENTE TECNICO DEPARTAMENTO , PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES, PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	DSSCC	1	1,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

Presidente	C.P.C.C. Yulissa Beatriz Vera Espinoza
1er. Miembro	Abg. Yasmani Cardeña Merma.
2do. Miembro	Lic. Bianca Bigaid Huayhua Machaca
Miembro Suplente	Abg. Gwyneth America Barrera Zuñiga

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de Selección al despacho de Alcaldía.

3. Base Legal

Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51. - Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE LEGAL-PROCURADOR PUBLICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Abogado con un mínimo de experiencia de en el ejercicio profesional.• Experiencia en el patrocinio de procesos judiciales en diferentes materias.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conducta responsable, honesta y pro activa.• Relación y buena atención al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y certificado de habilidad)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Legal de Procuraduría Pública Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Coadyuvar asumir el patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya cada una de las etapas de los procesos judiciales.
- Proyectar los escritos impugnatorios y aclaratorios que se pueda solicitar en el proceso y/o procesos judiciales.
- Asistir en la calidad de abogado patrocinador a cada una de las diligencias y/o audiencias que se convoque durante el trámite de los procesos judiciales, diligencias que involucran la asistencia a las manifestaciones, preventivas, confrontaciones, inspecciones judiciales donde la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Coadyuvar a realizar los alegatos orales en su oportunidad, tanto en primera como en segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Presentación del correspondiente informe escrito en primera y segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Proyectar la Elaboración del escrito de apelación o de la absolución de los diferentes escritos, en caso corresponda.
- Elaboración de los informes situacionales de los procesos cuando la Municipalidad Distrital de La Joya lo solicite, en las condiciones y plazos que para tal efecto fije la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por la existencia de diferentes diligencias.
- Todas las otras gestiones necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando exista cruces de horarios y acumulaciones de los plazos para accionar.
- Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Procuraduría Pública Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Coadyuvar en las asistencias a las audiencias que sean necesarias en el presente proceso judicial, tanto en primera como en segunda instancia, así como proyectar los diferentes escritos, recursos y remedios procesales que sean necesarios para el mejor patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

2. ASISTENTE LEGAL-GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en administración Pública no menor a un año
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo y asistencia legal en derecho Administrativo Municipal• Disposición para el trabajo en equipo• Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la gerencia de asesoría jurídica• Tener un buen trato y atención para el personal de la municipalidad y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Abogado o Bachiller en Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos Microsoft Office

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Legal de Gerencia de Asesoría Jurídica, desarrollando las siguientes actividades:

- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Estudiar, evaluar y Proyectar informes sobre los expedientes de carácter Técnico Legal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la información Pública, así como el código de Ética de la Función Pública
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad emitiendo los informes legales correspondientes.
- Informar permanentemente a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

3. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores relacionadas al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disposición para el trabajo en equipo • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. • Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel intermedio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Unidad Imagen Institucional, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar reuniones y concertar citas oficiales del Municipio
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- Coordinar con los organismos de comunicación social de nivel local, regional y nacional; a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Organizar y coordinar las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- Orientar al público usuario sobre tramites, gestiones por realizar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Informar y difundir las actividades de la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación.
- Recepcionar a visitantes delegaciones y coordinar audiencia con las autoridades y funcionarios de la Municipalidad.
- Preparar el periódico mural, notas, informativos y campañas de difusión, mediante medios de comunicación publicas
- Organizar las actividades de comunicación, información, elaborar y distribuir boletines informativos y de relaciones públicas.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- Prepara y redacta artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501- IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1750.00 (Un mil Setecientos cincuenta con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

4. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores relacionadas al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PuntualidadCreatividadDisposición para el trabajo en equipoDisponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad.Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Formación superior universitaria y/o Bachiller relacionada con la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Word, Excel intermedio.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Imagen Institucional, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar reuniones con la Unidad de imagen Institucional.
- Proponer la coordinación con los organismos de comunicación social de nivel.
- Proponer desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privadas y otros.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

5. ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores relacionadas con el Área
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Compromiso Disposición para el trabajo en equipo Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Word, Excel intermedio.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de Tramite Documentario, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificar, Recepcionar y admitir expedientes de procedimiento administrativos que son presentados por el público usuario en general.
- Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA integro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los tramites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
- Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos, así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que este a su alcance.
- Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente.
- Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

6. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores de similar naturaleza
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Orden y LimpiezaResponsabilidadCompromisoDisponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad.Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Estudios superiores Universitarios o técnicos mínimo 6 meses
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de Archivo Central, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar los documentos de las distintas oficinas administrativas, que por su oportunidad no son de utilidad, los mismos que deben de archivar.
- Ordenar clasificar y almacenar los documentos archivados.
- Archivar ordenada, cronológica y de manera clasificada los documentos.
- Incinerar documentos de acuerdo a las normas y procedimientos que corresponden.
- Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
- Otras que se le encargue el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

7. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de similar naturaleza
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. • Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General. •
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación educación secundaria. • Tener brevete para conducir.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Personal Administrativo de Mensajería, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad la entrega de documentación a diferentes instituciones del distrito y provincia.
- Entregar los cargos de entrega de documentación a cada una de las áreas competentes dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Entidad.
- Llevar un registro de cada documento entregado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles)

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE CONTABILIDAD
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, dinámico.CompromisoResponsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller Universitario o título del Instituto Superior Tecnológico, de Contabilidad, Administración y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del módulo administrativo SIAFCapacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en la Formular, elaborar y presenta la información financiera y presupuestal oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al Sector público, instructivos contables, Resoluciones y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por normas legales y remitirlo a la Gerencia de Administración
- Apoyo en remitir al Gerente de Administración la información financiera y presupuestal de forma sistematizada, integra, exacta y confiable mensualmente.
- Apoyo en revisar y visar las afectaciones presupuestales procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto institucional de Apertura –PIA de la Entidad, así como en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- Apoyo en orientar las actividades de análisis financiero contable en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de ejecutar conciliaciones con los registros contables.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad y la Aplicación de políticas para su implementación.
- Apoyo en coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), verificando las correctas aplicaciones de las partidas genéricas y específicas.
- Apoyo en organizar y verificar el sistema de pagos así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- Apoyo en formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizado para la ejecución presupuestaria correspondiente considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y presupuesto para su consolidación y programación.
- Apoyo en devengados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Las funciones que designe la Oficina de Contabilidad.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

9. JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Ampla experiencia en actividades de administración de fondos.• Dominio del módulo administrativo SIAF• Capacitación especializada en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo, dinámico.• Habilidad para trabajar en equipo.• Compromiso• Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Universitario con Título Profesional y/o título del Instituto Superior Tecnológico de Contabilidad, Administración y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de todo el modulo administrativo SIAF• Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Jefe de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, proponer normas, directivas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las dependencias Municipales.
- Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos, para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
- Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Entregar en forma Oportuna al Área de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, así como proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las operaciones de Tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales, así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de los saldos.
- Conciliar estados de cuentas bancarios.
- Formular los documentos normativos, de acuerdo de los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de Tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
- Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados, así como a realizar el registro custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad.
- Efectuar el compromiso y pago, así como elaborar la planilla para el pago de dietas de los señores regidores de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
- Realizar el compromiso y pago de los devengados y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
- Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
- Realizar el compromiso y pago por concepto de viáticos de las funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de Tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
- Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
- Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Gerencia de Administración y Finanzas cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
- Ejecutar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones de la Municipalidad Distrital de la Joya, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentadora del gasto.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 SOLES)

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE TESORERIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del módulo administrativo SIAF • Capacitación especializada en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Compromiso • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o título del Instituto Superior Tecnológico, de Contabilidad, Administración y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de todo el modulo administrativo SIAF • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Seguimiento de trámites iniciado por la Oficina de Tesorería
- Elaboración de registro de ingresos
- Impresión de Cheques, y Comprobantes de pagos
- Archivar los comprobantes de pago luego de su correcta visación de las áreas competentes.
- Registrar las Garantías recepcionadas,
- Cuadro de ingresos percibidos por las dos unidades de caja.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias por todo tipo de Fuente y Rubro.
- Realizar los depósitos de las Detracciones, judiciales, entre otros en las diferentes entidades bancarias.
- Registro de Activos y Pasivos mensuales.
- Registro del Reporte de Colocación e Inversión de los Fondos Públicos.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAJA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE TESORERIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o otras similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Compromiso • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o título del Instituto Superior Tecnológico, de Contabilidad, Administración y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc). • Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo- Caja, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la Municipalidad ya sea en efectivo o cheque.
- Elaborar las Rentas de producción Diaria de acuerdo al tributo, teniendo en cuenta la Orden o Planilla correspondiente.
- Elaborar el Recibo de Ingreso en forma diaria de acuerdo a las Rentas de Producción diaria, y su registro.
- Distribuir copias de los Recibos de Ingresos a diversas Oficinas.
- Todos los documentos relacionados a los ingresos diarios, que son materia de elaborar el Recibo de ingreso no deben tener borrones, enmendaduras ni añadiduras en los importes totales, bajo responsabilidad.
- Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Efectuar el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su percepción, entregando a su Jefe la documentación sustentatoria de ingresos provenientes de la recaudación.
- Responsabilizarse de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores en bóveda.
- Formular diariamente los informes de ingreso al Gerente Municipal.
- Otras funciones que se le asigne la Oficina de Tesorería

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Recursos Humanos. • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y trámite documentario interno de la Oficina de Recursos Humanos
- Apoyo en las diferentes áreas funcionales de RRHH.
- Altas y bajas de personal en el T-Registro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Actualización de datos del personal en los Legajos de Personal.
- Verificación de los diferentes contratos de trabajo, según el régimen laboral.
- Elaboración y propuestas de planes de capacitación para el personal
- Otras funciones que la Oficina de Recursos Humanos le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

13. ASISTENTE DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico de la Carrera de Relaciones Industriales, Contabilidad, Administración que incluyan.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del módulo administrativo SIAF • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Remuneraciones y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en las diferentes áreas funcionales de RRHH.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Responsable de Altas y bajas de personal en el T Registro
- Actualización de datos del personal en el Sistema de Planillas.
- Declaraciones de las planillas mensuales en el PDT PLAME
- Declaraciones de las planillas mensuales en el AFPNET.
- Otras funciones que la Oficina de Recursos Humanos le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles)

14. TRABAJADORA SOCIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, dinámico.• Habilidad para trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión• Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Bachiller en la carrera Profesional de Trabajo Social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Recursos Humanos.• Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Trabajadora Social de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Elaborar el Plan Anual de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- Acreditaciones en EsSalud de los trabajadores y Derechohabientes.
- Trámites ante EsSalud de Subsidios, Lactancia, Incapacidad temporal, etc.
- Programación de Actividades de Bienestar de Personal
- Elaboración de documentación correspondiente a su área
- Realizar visitas a domicilio y trato para los casos sociales presentados a la municipalidad
- Recopilar información y apoyar en la información de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigna la gerencia u Oficina de Recursos Humanos

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

15. ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en computación y programación de sistemas PAD
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Compromiso • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores que incluya estudios integrales de programación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del módulo administrativo • Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Informática, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Programa, organiza, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- Evalúa la eficiencia de las actividades relacionadas en el procedimiento de datos.
- Formula manuales de programación
- Controla el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Sistematizar la formulación de planilla de pago de sueldo y salarios, así como los diferentes resúmenes.
- Mantiene actualizado los software de la municipalidad.
- Mantiene actualizada la página web de la entidad.
- Alimenta la información de todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
- Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- Instala los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Apoya a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la información mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante análisis de la información obtenida.
- Apoya al personal de los Órganos y Unidades Orgánicas relacionadas a los sistemas administrativos del estado en el cumplimiento de sus funciones.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.Experiencia en Conducción de Recursos Humanos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, dinámico.Habilidad para trabajar en equipo.Capacidad de trabajo bajo presiónTrato Servicial a la poblaciónPuntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Técnico, egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Word, Excel IntermedioFormación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de Logística, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y trámite documentario interno de la Oficina de Logística
- Conocimiento del sistema SIAF en las fases de certificación y compromiso anual y mensual.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y/o servicio
- Apoyo en la elaboración de contratos.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

17. COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Cotizador de la Oficina de Logística, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar estudios de mercado de bienes o servicios
- Elaborar cuadros de adquisición o comparativos
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y/o servicio
- Conocimiento del sistema SIAF en las fases de certificación y compromiso anual y mensual
- Apoyo en la elaboración de contratos.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

18. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, dinámico. Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión Trato Servicial a la población Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Word, Excel Intermedio Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de Servicios Generales, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y trámite documentario interno de Servicios Generales
- Verificación del debido funcionamiento de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad.
- Verificación del buen estado de las diferentes instalaciones en los establecimientos de la Municipalidad
- Coordinación constante con la oficina de logística a fin de garantizar el buen estado de los vehículos y ambientes de la Municipalidad
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)

19. SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, dinámico. Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no Universitarios relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Secretaria de Administración tributaria, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de los mismos.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expediente que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimientos de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponde.
- Otras funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

20. POLICIA MUNICIPAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (03) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la ejecución de actividades de Supervisión y Control
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no Universitarios relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Policía Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
- Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

21. ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en procesamiento de datos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PuntualidadResponsabilidadTrato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada en el área.Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.Conocimientos de Ofimática nivel básicos

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Control y Fiscalización, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procedimiento de datos.
- Analizar normas y proponer la mejora de procedimientos.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar, coordinar y efectuar la consistencialización del procedimiento de información recibida a través de Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración tributaria, estableciendo padrones contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Confeccionar registros y/o padrones del Impuesto Predial, Anuncios y Propaganda. Arbitrios Municipales y otros, permiten la generación de información oportuna y actualizada formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Presentar el informe trimestral del incremento de contribuyentes.
- Controlar la ejecución del programa tributario.
- Detectar irregularidades en la declaración juradas, y demás contribuciones utilizar como fuente los nuevos padrones.
- Elaborar y actualizar la estructura de costos en lo corresponda a tasas, arbitrios, contribuciones, Impuestos Municipales, Derechos por trámites Administrativos de la Municipalidad, que reflejen los procedimientos establecidos en el TUPA como formular, consolidar y actualizar el TUOT, la escala de infracciones y Multas para que sea aprobado por el Pleno del Concejo Municipal y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normativa legal vigente.
- Organizar coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, cuponera, órdenes de pago, Resoluciones de Multa, determinación por obligaciones tributarias y de rentas, así



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

como de especies valoradas y otros que se relacionan con captación de recursos financieros, coordinando con el área competente.

- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- Establecer programas orientadas a captar a atraer el contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones sustanciales y el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- Formular y mantener actualizado los cuadros de reajuste e intereses moratorios así como el Calendario mensual obligaciones tributarias.
- Diseñar programas de procedimiento de datos que operativicen su función.
- Informar al público sobre los servicios y trámites que brinda la municipalidad.
- Establecer y mantener actualizado el Registro de Contribuyente exonerados de impuestos y su verificación periódica.
- Mantener a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el número de contribuyentes que tiene el distrito zonas, asentamientos, etc.
- Emitir informes técnicos del Registro Tributario.
- Resolver tramitar los Procedimientos de servicios Administrativos y Tributarios conforme al Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) vigente.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente y diligente de tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

22. FISCALIZADOR DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA : (03) contratado

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo deseable.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no Universitarios relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Fiscalizador, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- Llevar un registro de inspecciones.
- Otras funciones que le la Oficina de Fiscalización.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

23. ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECAUDACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en procesamiento de datos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. Conocimientos de Ofimática nivel básicos

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Recaudación desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
- Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código tributario y normas pertinentes.
- Emitir y Distribuir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinente y de su competencia.
- Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria Y Rentas, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
- Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, los valores correspondiente (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas) que se encuentran vencidas.
- Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes de acuerdo a las normas vigentes.
- Emitir reportes mensuales de cuadros estadísticos acerca de los índices de recaudación y estados del nivel de morosidad de las cuentas por cobrar que se administran.
- Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.
- Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos.
- Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)

24. RECAUDADOR - NOTIFICADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE RECAUDACION

CANTIDAD REQUERIDA : (03) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la ejecución de las Notificaciones. Conocimiento de informática

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Recaudador- notificador desarrollando las siguientes actividades:

- Cobranza y recaudación de impuestos.
- Realizar notificaciones de impuestos prediales, arbitrios municipales, licencias de construcción, licencia de funcionamiento, recojo de escombros, etc.
- Recaudar ingresos.
- Otras funciones que la Oficina de recaudación le asigne

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles)

25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o profesionales dirigidos al rubro de salud, educación o bienestar social.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Social, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinación y apoyo en la elaboración de planes de trabajo, y programación de distintas actividades de la Gerencia.
- Seguimiento de oficios, informes, hojas de coordinación y otros documentos emitidos por la Gerencia, a fin de concretar las gestiones realizadas.
- Otras funciones adicionadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)
-----------------------------	--

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Responsabilidad Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o profesionales dirigidos al rubro de salud, educación o bienestar social.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de Asistente de Registro Civil y Cementerio, desarrollando las siguientes actividades:

- Correcto llenado de partidas de nacimiento, defunción y otros propios del área.
- Coordinación y seguimiento de documentos emitidos a efectos de realizar campañas y/o acciones en beneficio de la población

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

27. ENCARGADO DE PRODUCCION Y EMPRENDIMIENTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Pro actividad.Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Economía, Administración y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Dominio de herramientas informáticas

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Producción y Emprendimiento, desarrollando las siguientes actividades:

- Asesoría, seguimiento y coordinación con las Pequeñas y Micro empresas de la jurisdicción.
- Coordinar acciones en bien de las nuevas asociaciones y grupos humanos de micro emprendimiento.
- Buscar aliados estratégicos a fin de logran un mejor producto en base a estándares de calidad y otras que se disponga.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL 501-NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

28. ENCARGADO DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Educación, Historia y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Educación, Cultura y Deporte, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar acciones referidas al ámbito educativo, deportivo y cultural en beneficio de la población de la jurisdicción.
- Coordinar con instituciones aliadas a efectos de mejorar la calidad educativa en el Distrito.
- Fomentar el deporte en distintas disciplinas y categorías, asiendo participes a todos los sectores poblados de la jurisdicción.
- Otras funciones propias del área.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL 501-NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

29. PROMOTOR DE DEPORTES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Pro actividad.Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Estudios Superiores y/o Técnicos no específicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Dominio de herramientas informáticas

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Promotor de Deportes, desarrollando las siguientes actividades:

- Organización y ejecución de actividades deportivas dirigidas a todas las poblaciones de la jurisdicción.
- Coordinación y ejecución de academias municipales en distintas disciplinas dirigidos a niños y jóvenes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL 501-NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

30. ENCARGADA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Enfermería, Nutrición, Trabajo Social y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Programas Sociales, desarrollando las siguientes actividades:

- Control, asesoría y supervisión del desarrollo óptimo de la atención en los distintos programas sociales.
- Coordinación, planificación y ejecución de acciones referidas a salud en beneficio de la población administrada.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL 501-NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

31. ENCARGADO DE SISFOH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en computación e informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de SISFOH, desarrollando las siguientes actividades:

- Correcto manejo del Sistema de Focalización de Hogares.
- Coordinaciones directas con el MIDIS (Ministerios de Desarrollo e Inclusión Social), referente a actualizaciones en el manejo del Sistema de Focalización de Hogares.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL 501-NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)

32. ENCARGADO DE DEMUNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Derecho y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Demuna, desarrollando las siguientes actividades:

- Conocer e intervenir en la problemática de los niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares y contribuir en la solución de conflictos.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a la solución de problemas familiares.
- Otras que asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

33. TRABAJADORA SOCIAL DE LA DEMUNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Trabajo Social.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Trabajadora Social de Demuna, desarrollando las siguientes actividades:

- Intervenir en los problemas sociales que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación.
- Participar en la formulación de las políticas sociales.
- Contribuir a la ciudadanía activa mediante el “empoderamiento” y la garantía de los derechos sociales.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

34. ENCARGADA DE VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Egresado en Nutrición, Sociología y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Vaso de leche, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaboración de Informes respecto al sistema del Programa del Vaso de Leche.
- Correcto manejo de requerimientos, recepción y entrega de las raciones de Vaso de Leche.
- Proponer y ejecutar acciones en beneficio de los beneficiarios del Vaso de Leche.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)

35. ASISTENTE DE CIAM Y OMAPED

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en trabajo con personas con Discapacidad. • Experiencia en trabajo con adultos mayores.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores y/o técnicos o especialidades del área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas
---	--

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de CIAM Y OMAPED de leche, desarrollando las siguientes actividades:

- Contribuir al correcto funcionamiento del Área en cargada a través de metodologías de trabajo.
- Organizar y ejecutar coordinadamente acciones y actividades en bien de las poblaciones vulnerables que el área atiende.
- Otras funciones que se les asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles)

36. EMPADRONADORES DE SISFOH

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (04) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores y/o técnicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas
---	--

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Empadronadores de SISFOH, desarrollando las siguientes actividades:

- Correcta aplicación de la ficha socio-económica.
- Seguimiento de la ficha de aplicación socio-económica dentro de la jurisdicción.
- Cumplir con la meta asignada en la aplicación de fichas socio-económicas.
- Otras funciones que se le asigne

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles)

37. GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores Universitarios relacionados al área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación especializada en el área.
- Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.
- Conocimientos de Ofimática nivel básicos

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
- Velar por la limpieza pública, parques, jardines, y áreas del Distrito promoviendo la Participación vecinal.
- Efectuar el seguimiento de los recorridos y requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza pública y regado de plazas.
- Dirigir y supervisar la Administración de Mercados de propiedad municipal y de particulares, así como controlar el comercio ambulatorio
- Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- Ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
- Formular y dirigir la política municipalidad en materia de limpieza pública y saneamiento ambiental.
- Controlar, supervisar y proponer normas para la defensa y protección del medio ambiente.
- Coordinar con el departamento de Obras y Proyectos de la conservación y mantenimiento de los parques y jardines.
- Promover la participación del vecindario en campañas de limpieza pública.
- Organizar y ejecutar actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

38. SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proactivo, dinámico. Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso Responsabilidad Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no Universitarios relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. Conocimientos de Ofimática nivel básicos

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Secretaria de Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expediente que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimientos de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponde.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de despacho y otros, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Gerencia, así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado
- Otras funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

39. ASISTENTE DE GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, dinámico. Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de del Area. Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisión de cumplimiento de Limpieza Pública y áreas verdes
- Preparar los cuadros de actividades a realizar.
- Distribución entre el Personal a su cargo por turnos de trabajo
- Elaborar planes de trabajo específicas y verificar su calidad.
- Otras funciones que la Gerencia de servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019
	Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles)

40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CANAURAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el cargo y/o otras similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipoProactivo/dinámicoCapacidad de trabajo bajo presiónTrato Servicial al usuario
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Egresado de educación técnica y/o estudios superiores (titulado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc).Conocimientos básicos de officeCursos o capacitaciones concernientes al área

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo - Canauras, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza pública, así como de los parques y jardines de la circunscripción del distrito, asimismo velar por la salud, ecología y medio ambiente, con correcto mantenimiento de los servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de la ciudad.
- Efectuar los requerimientos de materiales de trabajo oportunamente asimismo encargarse de su correcta distribución.
- Supervisar las actividades de transporte urbano, etc.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinados las disposiciones normas o reglamentos.
- Elaborar planes de trabajo específicas y verificar su calidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un dos mil con 00/100 Soles)

41. ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia concerniente al área, en la función o la materia en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo• Proactivo/dinámico• Capacidad de trabajo bajo presión• Trato Servicial al usuario• No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Título Universitario afines en la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Municipal.• Cursos o capacitaciones concernientes al área• Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Transportes, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza pública, así como de los parques y jardines de la circunscripción del distrito, asimismo velar por la salud, ecología y medio ambiente, con correcto mantenimiento de los servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de la ciudad.
- Efectuar los requerimientos de materiales de trabajo oportunamente asimismo encargarse de su correcta distribución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Supervisar las actividades de transporte urbano, etc.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio determinado las disposiciones normas o reglamentos.
- Elaborar planes de trabajo específicas y verificar su calidad.
- .
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, así como la preservación de las áreas verdes.
- Normar y administrar los servicios de vigilancia ciudadana y de la infraestructura municipal.
- Desarrollar medidas correctivas para una adecuada recolección, transporte, descarga y disposición final de los residuos sólidos para que no afecte el medio ambiente.
- Diseñar procedimientos para Recepcionar para las obras ejecutadas por la Gerencia de
- Programar y dirigir las actividades propias para un sistema administrativo.
- Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios en la conducción de programas de un sistema administrativo eficiente.
- Elaborar periódicamente el informe local sobre el estado situacional del distrito.
- Proponer actividades para la operatividad de sus departamentos en cumplimiento a las normas legales y disposiciones municipales.
- Proponer actividades para la operatividad de sus Departamentos en cumplimiento a las normas legales y disposiciones municipales.
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
- Proponer las Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico Social y local sostenible de la Joya e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
- Proponer e implementar las Políticas y Planes de defensa Civil Distrital.
- Planear, programar, ejecutar, y evaluar las acciones de Defensa Civil que faciliten la seguridad necesaria a la población dentro del distrito.
- Promover y participar en la formación Cívico – Patriótica de la población del distrito.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

42. ADMINISTRADOR DE DEPOSITO DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia concerniente al área, en la función o la materia en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial al usuario • No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de MS office, Windows. • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc). • Buena atención al publico • Cursos o capacitaciones concernientes al área

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Administrador de Deposito de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar informes, oficios, requerimientos, memorándum, hojas de coordinación, atender al público, etc.
- Agenda: control y coordinación de reuniones del encargado del área.
- Recepción de visitas.
- Notificar al personal de campo.
- Recibir documentos.
- Informar todo lo relativo al encargado del area.
- Organización y archivo de la documentación
- Recepción de vehículos que sean conducidos al depósito municipal (incluyendo los dias sabados y domingos).
- Velar por la integridad de las unidades dentro del depósito
- Entregar vehículos del depósito municipal.
- Digitar actas de internamientos de vehículos que ingresen al depósito con alguna infracción.
- Realizar las funciones las cuales sean encomendadas por el encargado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019
	Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

43. COORDINADOR DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como inspector de transportes y vías o coordinador (mínimo 1 año)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Proactivo/dinámico Capacidad de trabajo bajo presión Trato Servicial al usuario No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de educación técnica y/o estudios superiores (titulado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.). Conocimiento básicos de las reglas de transito Conocimientos de la normativa de transporte Contar con licencia en vehículos menores y mayores Conocimientos básicos de office. Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Coordinador de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisar al personal de campo y a su vez el material logístico que usara el personal de campo.
- Elevar informes del trabajo diario del personal
- Detectar puntos críticos dentro del distrito
- Coordinar con el encargado de área (operativos, puntos críticos y otras acciones que sean necesarias)
- Supervisar e inspeccionar a los vehículos menores del distrito de la joya



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Velar por el orden a los vehículos que realizan el servicio de transporte de pasajeros.
- Participar en operativos de control de transporte urbano, programados por el área y/o en coordinación con la municipalidad provincial, Gobierno regional, SUTRAN O LA PNP.
- Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
Imponer actas administrativas a los conductores que incurran en faltas de acuerdo al reglamento.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

44. INSPECTORES DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (06) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como inspector de transportes y vías o coordinador (mínimo 1 año)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial al usuario • No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de educación técnica y/o estudios superiores (titulado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.). • Conocimiento básicos de las reglas de transito • Conocimientos de la normativa de transporte • Contar con licencia en vehículos menores y mayores • Conocimientos básicos de office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Inspector de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:

- Elevar informes del trabajo a su coordinador de campo.
- Velar por el orden de los vehículos que realizan el servicio de transporte de pasajeros.
- Participar en operativos de control de transporte urbano, programados por el área y/o en coordinación con la municipalidad provincial, Gobierno regional, SUTRAN O LA PNP.
- Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
- Realizar las diferentes funciones las cuales sean encomendadas por el coordinador de campo o el encargado del área.
- Imponer actas administrativas a los conductores que incurran en faltas de acuerdo al reglamento.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

45. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores relacionadas con el Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.). • Conocimiento básicos de las reglas de transito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la normativa de transporte• Contar con licencia en vehículos menores y mayores• Conocimientos básicos de office.• Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso
--	---

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines.
- Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
- Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente.
- Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes.
- Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambiente.
- Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.
- Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación.
- Demás funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

46. SECRETARIA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (02) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactiva y responsable.• Comunicación oral y escrita.• Buen estado de salud ,físico y psicológico• Trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	<ul style="list-style-type: none"> • Personalidad equilibrada y proactiva. • Autoestima positiva. • Capacidad de adaptación a los cambios. • Disposición para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en informática y otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tener cursos y talleres relacionados al puesto. • Curso de Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Secretaria de Seguridad Ciudadana, desarrollando las siguientes actividades:

- Redacción de informes, oficios, requerimientos, hojas de coordinaciones, memorándum y demás documentos que el encargado del área le encomiende.
- Registro y archivo de documentación del área.
- Gestionar la agenda de su jefe inmediato como invitaciones, apoyos y las actividades que se debe realizar en el día.
- Atención al público; como recibir documentos, orientar al público en lo que necesite saber.
- Manejar información confidencial de manera adecuada y eficiente del área de donde labora.
- Organización de la oficina; como teléfonos, impresoras, fotocopadoras, archivadores, muebles y sobre todo mantener el orden y limpieza en la oficina.
- Elaboración de presentaciones, como reportes del personal, asistencia de su servicio, capacitaciones, esfuerzo físico y llevar el control del almacén de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

47. SECRETARIA DEPARTAMENTO PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL.

DEPENDENCIA SOLICITANTE : DEPARTAMENTO PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL.

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia como Secretaria o Asistente en la administración pública por un tiempo de 2.5 años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación y amabilidad. • Capacidad de organización y disciplina. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y respeto a las normas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios superiores de Secretariado Gerencial culminado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tener cursos y talleres relacionados al puesto. • Curso de Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Secretaria del Departamento Programa De Vivienda, Edificaciones Privadas Y Defensa Civil, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar las solicitudes, expedientes administrativos u otra documentación derivada al DPVEPyDC.
- Controlar los plazos, ubicación y seguimiento de expedientes administrativos derivados al DPVEPyDC.
- Realizar la entrega de documentación generada en el DPVEPyDC, resoluciones, certificados, constancias, autorizaciones, cartas, oficios, y otros.
- Archivo adecuado y oportuno de documentación recibida y emitida del DPVEPyDC.
- Apoyo en la redacción de informes del DPVEPyDC.
- Atención amable y oportuna a los administrados.
- Apoyo en la orientación a los administrados relacionados con todos los trámites solicitados al DPVEPyDC, según procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital La Joya para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

48. ASISTENTE TECNICO DEPARTAMENTO PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL.

DEPENDENCIA SOLICITANTE : DEPARTAMENTO PROGRAMA DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL.

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia como Asistente Técnico en la administración pública por un tiempo mínimo de 2.5 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de comunicación y amabilidad. Capacidad de organización y disciplina. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Honestidad y respeto a las normas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Ser Bachiller en Arquitectura o Bachiller en Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tener cursos y talleres relacionados al puesto. Curso de Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Técnico Departamento Programa De Vivienda, Edificaciones Privadas Y Defensa Civil, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en la realización de inspecciones oculares.
- Apoyo en la redacción de informes técnicos.
- Apoyo en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN.
- Apoyo en la notificación de construcciones y habilitaciones urbanas que no cuentan con la Licencia respectiva.
- Apoyo en el control de actividades relacionadas con las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE y otros relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el periódico mural del Palacio Municipal de la Municipalidad de La Joya así como publicación en la página WEB de la MDLJ (www.munilajoya.gob.pe)	Del 18 de Enero de 2019 al 24 de Enero de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Presentación de Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) en mesa de partes del Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – Pza.Principal Nro. 501- Irrigacion La Joya	25 de Enero de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales	26 de Enero de 2019	Comisión de Selección y Contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el periódico mural del Palacio Municipal y en la página WEB de la Municipalidad de La Joya.	28 de Enero de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Entrevista Personal en el Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – PZA.PRINCIPAL NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA	29 de Enero de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de Resultado Final en Palacio Municipal y WEB de la Municipalidad de la Joya.	30 de Enero de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	01 de Febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos Puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDLJ, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019-MDLJ

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

NOMBRE DE PERFIL :
NOMBRES y APELLIDOS :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO SALUD						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL HORAS LECTIVAS							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
3							
4							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI..... , declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°.....
.....y con dirección domiciliaria en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI
Nº.....
....., domiciliado, y habiendo sido contratado(a)
por la Municipalidad Distrital de La Joya , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2019

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en,
Declaro bajo juramento que :

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA