



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 001-2020-MDLJ

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PROCESO DE CONTRATACION N° 001- 2020- MDLJ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:
Contratar los servicios de:

PERSONAL REQUERIDO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL D.L. 1057-CAS				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	GERENTE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GPPyR	1	2,500.00
2	ASISTENTE DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	1	1,300.00
3	ASISTENTE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SG	1	1,100.00
4	ASISTENTE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,200.00
5	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OL	1	1,500.00
6	ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OL	1	1,600.00
7	TRABAJADORA SOCIAL-BIENESTAR DE PERSONAL	ORRHH	1	1,300.00
8	ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA	OT	1	1,200.00
9	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	GAF	1	2,000.00
10	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECAUDACION	GAT	1	1,600.00
11	RECAUDADOR- NOTIFICADOR	GAT	3	1,100.00
12	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	GDS	1	2,500.00
13	ENCARGADO DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	GDS	1	1,600.00
14	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	GDS	1	1,300.00
15	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE II	GDS	1	1,300.00
16	EMPADRONADOR DE SISFOH	GDS	2	1,200.00
17	JEFE DE LA OFICINA DE LA DEMUNA	GDS	1	1,400.00
18	PSICÓLOGIA DE LA DEMUNA	GDS	1	1,400.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

19	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMA SOCIALES Y SALUD	GDS	1	1,600.00
20	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	2,500.00
21	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,100.00
22	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS BÁSICOS	GSPyMA	1	1,600.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS BÁSICOS	GSPyMA	1	1,100.00
24	INSPECTOR DE TRANSPORTES Y VIAS	GSPyMA	3	1,200.00
25	ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE OBRAS PRIVADAS	GDUYR	1	1,400.00
26	SECRETARIA DE LA OFICINA DE OBRAS PRIVADAS	GDUYR	1	1,100.00
27	SECRETARIA DE SGSPYMA- SEGURIDAD CIUDADANA	DSSCC	1	1,100.00





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	Gerente Municipal
1er. Miembro	Gerente de Asesoría Jurídica
2do. Miembro	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Miembro Suplente	Procuraduría Pública Municipal

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. BaseLegal

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

- a. 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.
- b. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- f. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. 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. GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área.• Experiencia mínima de 03 años de desempeño laboral.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• disposición para el trabajo en equipo.• disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la municipalidad.• tener un buen trato y atención para el personal de la municipalidad y público en general.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Formación Superior Universitaria relacionada al área con Título Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Microsoft Word.• Conocimientos del SIAF

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Planificación Presupuesto Y Racionalización, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar dirigir ejecutar y supervisar la elaboración del presupuesto institucional de apertura (PIA) y el presupuesto institucional modificado(PIM); así como la Evaluación semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientado al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital
- Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio fiscal
- Supervisar coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, modificación y evolución, mediante el adecuado registro en el sistema integrado de Administración Financiera y el Sector Público – Modulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL)
- Formular, coordinar y controlar la ejecución de los planes de desarrollo económico- Financiero que contemple el fortalecimiento de las finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas Correspondientes
- Prestar asesoría técnica que requiera el alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y a escala de prioridades, así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Establecer en coordinación con las unidades orgánicas establecidas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación y efectuar una evaluación global
- Ejecutar la conciliación Semestral y Anual del MARCO legal del Presupuesto Institucional
- Coordinar y dirigir la relación de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el desarrollo distrital en coordinación con los organismos públicos y privados respectivos
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria
- Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia
- Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados
- Dirigir la formulación, ejecución y valuación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la política general de Administración
- Representar a la municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo
- Mantener informada a la alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sea de su competencia
- Asesor a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo
- 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 orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el área correspondiente
- Las Demás que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

2. ASISTENTE LEGAL-PROCURADURIA PUBLICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) 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"> 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"> 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; derecho civil, penal, etc. Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

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

- Proyectar los escritos impugnatorios y aclaratorios que se pueda solicitar en el proceso y/o procesos judiciales.
- 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.
- Otras que la Procuraduría Publica Municipal asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

3. 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 el cargo y/o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en la Oficina de Imagen Institucional. Disposición para el trabajo en equipo Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Oficina de Imagen Institucional. 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"> Bachiller y/o egresado en Ciencias de la Comunicación con especialidad en Relaciones Publicas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft office. Conocimiento de Excel Intermedio.

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

- Apoyo administrativo en planificar, coordinar, organizar dirigir y ejecutar la actividades y programas de relaciones instituciones, protocolo e imagen corporativa.
- Apoyo administrativo en establecer y dirigir el sistema de comunicación de la municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión municipal.
- Apoyo administrativo en fortalecer las relaciones interinstitucionales con la municipalidad.
- Apoyo administrativo en Potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales.
- Apoyo administrativo en maximizar el posicionamiento de la municipalidad.
- Apoyo Administrativo en formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
- Apoyo administrativo en gestionar y coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- Otras que se le encargue el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGÍSTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) 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"> Prestar apoyo y asistencia administrativa Disposición para el trabajo en equipo. Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. <p>Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Administración, contabilidad, derecho o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Microsoft office. Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

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

- Apoyar en la Ejecución el abastecimiento de los bienes y servicios en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Apoyar en la revisión y Formulación de las contrataciones del estado que genere la Municipalidad.
- Apoyar en la supervisar las actualizaciones de todos los proveedores de bienes y servicios.
- Formular los cuadros comparativos y hacer las órdenes de compra y de servicios.
- Hacer el compromiso anual y mensual (SIAF).
- Solicitar las certificaciones de bienes y servicios para el compromiso anual y mensual (SIAF).
- Apoyar en la supervisión de todos los expedientes que son derivados al almacén.
- Otras que se le encargue el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

5. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General no menor a 03 años Experiencia mínima en puestos iguales o similares no menor a 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo y asistencia administrativa. Disposición para el trabajo en equipo. Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Oficina de Logística. 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"> Estudios Superiores y/o técnicos en administración, contabilidad y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Microsoft office. Conocimiento en mantenimiento de maquinaria. Licencia de conducir AIB.

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

- Supervisar y verificar el estado de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Formular requerimientos para os mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Formular los requerimientos para la contratación de Seguros y revisiones técnicas vehiculares de las diversas unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Supervisar y verificar el correcto estado de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Formular los requerimientos para los pagos de servicios básicos de los establecimientos de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Supervisar el adecuado abastecimiento de combustible de las diversas unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

6. ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos iguales o similares no menor.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Disposición para el trabajo en equipo. Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de las funciones a realizar 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"> Estudios técnicos y/o profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de inventarios. Manejo de programa informaticos

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

- Control del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la municipalidad Distrital de la Joya.
- Control de terrenos de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Gestionar saneamiento físico legal de bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Emitir informes del estado situacional de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Procedimientos correspondientes al área de conformidad a la Ley de 29151 y su directiva 001-2015/SBN aprobada con Resolución N° 046-2015 "Procedimientos de gestión de los bienes Muebles Estatales"
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

7. TRABAJADORA SOCIAL- BIENESTAR DE PERSONAL

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 y /o similares
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 Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:

- 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 – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

8. 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"> Experiencia en el cargo u otros similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Lealtad Proactivo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller Universitario o título técnico de Contabilidad, Administración u otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de todo el modulo administrativo SIAF Manejo de Microsoft office.

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

- Realizar la fase girado en el SIAF.
- Impresión de comprobantes de pago y llevando de cheques.
- Depósito de detracciones.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas Corrientes De la Municipalidad.
- Registro de determinado y recaudado en el SIAF.
- Pago de PDT, AFP, CONAFOVICER.
- Archivo de comprobantes de pago.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

9. ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años en el cargo o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo Bajo Presión Proactivo Persona dinámica. Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Colegiado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Word, Excel intermedio. Manejo de todo el modulo administrativo SIAF

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

- 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
- Remitir al Gerente de Administración la información financiera y presupuestal de forma sistematizada, integra, exacta y confiable mensualmente.
- Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras en las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes de manejo presupuestal.
- 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.
- Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a normas vigentes.
- 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.
- Organizar y verificar el sistema de pagos, así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- 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.
- Devengados.
- Las funciones que designe el Gerente de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

10. ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECAUDACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) 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">PuntualidadResponsabilidadTrato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Formación Superior Universitaria relacionada al área con Título Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.Conocimiento del Código TributarioConocimientos de Ofimática nivel básicos.

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

- 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 estrategias para medidas correctivas inmediatas.
- Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, los valores correspondientes (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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- 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.
- Otras funciones que el Gerente les asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)

11. 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 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"> • Secundaria Completa y/o técnico superior.
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

12. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el área y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoComunicaciónPuntualidadResponsabilidadDisponibilidad 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 al área con Título Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en cursos inherentes al cargo.Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Desarrollo Social y Económico, desarrollando las siguientes actividades:

- Promover, estimular y fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- Diseñar, ejecutar, evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito fortaleciendo su autonomía institucional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de La Joya , contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial, así como promover la diversificación curricular,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

incorporando contenidos significativos de nuestra realidad sociocultural, economía, productiva y ecológica.

- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación cooperación entre los centros y programas educativos de la jurisdicción, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad; así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Promover: la cultura de la prevención mediante la educación para a preservación del ambiente. Una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local. Actividades culturales diversas; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática. El desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. Programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales. Espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad. Parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normativa en la materia. La creación y sostenimiento de centros culturales, bibliotecas y teatro. La creación de talleres de arte. La creación y/o desarrollo de la participación de grupos folclóricos, musicales, de historia y arte.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las academias municipales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinando con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la Municipalidad a través del consejo Distrital de la Juventud.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el distrito; así como conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños, así como discapacitados en el desarrollo integral del distrito, premiando las iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
- Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programa de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas, así como proponer políticas y estratégicas para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la juventud en la comunidad
- Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con la facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los programas Alimentarios, empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las Unidades Orgánicas competentes.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- Ejecutar el programa vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años y personas afectadas por tuberculosis.
- Mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del estado, mediante la aplicación del sistema de Focalización de Hogares SISFHO.
- Implementar, organizar y supervisar, las operaciones y funcionamiento, así como regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Adolescentes, la Mujer – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia
- Brindar atención confidencial de casos de alimentos, régimen de visitar, maltratos, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos del niño, denunciar los delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Otras que la Gerencia Municipal asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

13. 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. • Responsable • Iniciativa • Puntual



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o Egresado de Educación, Administración, Historia, Sociología o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, otros).

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

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones sobre educación, cultura y deporte.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de áreas.
- Promover, programar y ejecutar actividades culturales y educativas que contribuyan al desarrollo cultural de la comunidad.
- Promover e impulsar el funcionamiento y desarrollo de los colegios.
- Supervisar al personal asignado y evaluar al cumplimiento de las actividades y servicios.
- Coordinar las actividades deportivas y recreacionales procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la Comunidad.
- Impulsar y organizar a través de convenios, actividades de identidad con nuestro patrimonio cultural.
- Coordinar las actividades educativas y culturales programadas.
- Promover, desarrollar y organizar talleres educativos.
- Visitar en forma programada los centros educativos del distrito.
- Otras funciones que se le asigne.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras funciones que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

14. ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

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. Buen trato al publico Colaborador Integrador Iniciativa responsable
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o bachiller de administración, derecho, trabajo social 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, otros).

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

- Orientación al ciudadano en lo respecto a registro civil y cementerio.
- Asistencia en el llenado de partidas de nacimiento y defunción.
- Asistencia en las funciones asignadas al jefe (a) de Registro Civil.
- Recepción y trámite de documentos recibidos.
- Elaboración de documentación requerida.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

15. TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE II

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 de estudios superiores y/o estudios técnicos referidos al área.
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 Técnico Administrativo del Programa de Vaso de Leche, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaboración de documentación necesaria para la adquisición de insumos para el correcto reparto del Vaso de Leche.
- Elaboración de informes hacia entidades supervisoras como contraloría entre otras, dentro de los plazos establecidos.
- Asesoramiento y orientación hacia los distintos comités de vaso de leche de la jurisdicción.
- Promover actividades saludables en favor de los beneficiarios del programa, como campañas saludables, despistaje de anemia, control de peso y talla entre otras.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos adherentes al área.
- Programar, organizar, coordinar y ejecutar la implementación del programa del vaso de leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo social.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

16. EMPADRONADORES DE SISFOH

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (02) 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"> Secundaria Completa Estudios Superiores y/o técnicos
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:

- Promover y convocar, gestionar y facilitar y evaluar las fichas de SISFOH.
- Coordinar permanentemente con la responsable de ULE y SISFOH.
- Llevar un registro actualizado de los usuarios que soliciten CSE.
- Apoyar en las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Aplicar con responsabilidad la ficha social única en los hogares designados en sus metas de trabajo.
- Entregar con la mayor claridad posible las fichas sociales únicas a las digitadoras para su posterior registro.
- Brindar orientación y asesoría para acceder a la clasificación socio económico para acceder a las Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS, Otro.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

17. JEFE DE LA OFICINA DE LA DEMUNA

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 el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pro actividad. Capacidad de toma de decisiones. Responsable Proactivo Puntual
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Estudio Superior Universitario en Derecho, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> capacitación en Conciliaciones de Familia. Dominio de herramientas informáticas (producción de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, otros).

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

- Velar por el bienestar de la familia, niño (a), adolescente en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.
- Realizar gestiones ante las instancias públicas y privadas relacionadas con la familia, niños(as), adolescentes.
- Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
- Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto-sostenimiento.
- Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
- Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que se intervención profesional sea sugerida
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros Educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de municipios escolares.
- Difundir los Derechos y Deberes de los Niños y Adolescentes de la Ley de Violencia Familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- Informar periódicamente a la Gerencia del avance de sus acciones.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

18. PSICÓLOGA DE LA OFICINA DE LA DEMUNA

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">Título Profesional en Psicología.
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 Psicóloga de la oficina de la DEMUNA, desarrollando las siguientes actividades:

- Apertura expedientes psicológicos de los pacientes de la DEMUNA
- Realizar el correcto seguimiento de los casos informando los resultados obtenidos
- Guardar confidencialidad de los casos atendidos.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidos en la convención sobre los derechos del Niño.
- Coordinar y supervisar la elaboración de expediente técnicos normativos de aplicación en programas de protección a los niños y adolescentes.
- Coordinar acciones propuestas en materia de prevención y promoción de los derechos del Niño y Adolescente.
- Dirigir el sistema de protección a la Defensoría del Niño y Adolescente.
- Seccionar los casos que impliquen una violación de los derechos del niño, adolescente.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos para asegurar un adecuado trato a los problemas de la niñez, adolescencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

19. ENCARGADO DE PROGRAMA SOCIALES Y SALUD

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 superiores en carreras afines al área.
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 Programa Sociales, desarrollando las siguientes actividades:

- Brindar orientación y asesoría para la obtención de beneficios de los Programas Sociales del estado.
- Coordinación constante con empadronadores, organizando visitas de campo metódicas a fin de focalizar a la totalidad de la población.
- Gestionar charlas y talleres de capacitación para el personal a cargo, contribuyendo así a una constante mejora de la atención al ciudadano.
- Mantener estricto control sobre el correcto llenado de las fichas de empadronamiento.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos adherentes al área.
- Representar a la institución en actividades referentes al área.
- Otras funciones que se le asigne.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)

20. 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.• Experiencia en Conducción de Recursos Humanos.
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.
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 Gerente 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Dirigir y supervisar la Administración de Mercados de propiedad municipal y de particulares, así como controlar el comercio ambulante
- 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 municipal 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.
- Otras funciones que le asignen y/o el Gerente Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

21. 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 el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elevado sentido de responsabilidad • Honestidad creatividad y desenvolvimiento • honestidad y respeto a las normas • Deseos de superación • Proactiva • Empática y asertiva • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión • Capacidad de comunicación y atención al publico • Vocación de servicio • Identificación con el área y la gestión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en contabilidad, administración, secretariado informático ejecutivo u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Administración Pública • 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:

- Recepción y distribución de los documentos de la Gerencia.
- Proyección de documentos internos de la Gerencia.
- Actualización de los documentos internos que la Gerencia genere.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar.
- Apoyar en la distribución entre el Personal a su cargo por turnos de trabajo
- Apoyo en la Elaboración de 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 – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

22. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS BASICOS

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 laboral mínima de 02 años
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de honestidad y respeto a las normas • Capacidad de organización y disciplina • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad de comunicación • Vocación de servicio, colaboración y practico
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Ingeniero químico, sanitaria, ambiental, industrial y/o carreras afines. • Habilitado para trabajar en administración pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc).
- Cursos o capacitaciones concernientes al área
- Conocimiento en gestión ambiental

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)

23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS BASICOS

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

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	• Experiencia laboral mínima de 02 años
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de honestidad y respeto a las normas • Capacidad de organización y disciplina • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad de comunicación • Vocación de servicio, colaboración y practico • Tener conocimiento en office
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresada en Computación e informática y/o carreras 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 • Cursos o capacitaciones concernientes al área



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

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.
- 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 – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2019 Término: 30/04/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

24. INSPECTOR DE LA OFICINA DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : TRANSPORTES Y VIAS

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"> • Alto grado de responsabilidad • Personalidad equilibrada y proactiva. • Autoestima positiva. • Capacidad de adaptación a los cambios. • Habilidades comunicativas y de escucha activa. • Criterio propio para actuar oportunamente • Disposición para trabajar en equipo. • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato servicial a la población.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa y/o formación técnica superior.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir (Moto Lineal –Opcional)• Disponibilidad para trabajar turnos rotativos de mañana, tarde y noche.• No registrar antecedentes penales ni judiciales.

- **Principales funciones a desarrollar:** El Contratado prestará servicios de Inspector de la Oficina de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:
 - Elevar informes de trabajo a su coordinador de campo
 - Brindar un buen servicio al ciudadano
 - Realizar fiscalización del transporte público en el Distrito de La Joya.
 - Velar por el orden de los vehículos que realizan el servicio de Transporte de Pasajeros.
 - Realizar las diferentes funciones las cuales sean encomendadas por el coordinador, supervisor y el encargado de Transportes y Vías.
 - Participar en operativos de control de transporte urbano, programados por el área y/o en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa, Gobierno Regional, SUTRAN Y LA PNP.
 - Imponer Actas Administrativas a los conductores que incurran en faltas de acuerdo al reglamento.
 - Disponer de Tiempo los Sábados y Domingos.
 - Apoyar en cualquier tipo de actividad que la entidad lo solicite.
 - 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 – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

25. ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia en el cargo y/o similares.
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"> Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de programas de informática. Cursos o capacitaciones concernientes al área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de Obras Privadas.

- 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 PERÚ.
- 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.
- Apoyo en las actividades desarrolladas por la entidad.
- Otras funciones que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE OBRAS PRIVADAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

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.
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 o Computación e Informática culminados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de office • Cursos o capacitaciones concernientes al área

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo -La Oficina de Obras Privadas.

- 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 PERÚ.
- 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.
- Apoyo en las actividades desarrolladas por la entidad.
- Otras funciones que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2020 Término: 30/04/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

27. SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) 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.• Adaptabilidad y trabajo en equipo.• Buen estado de salud, físico y psicológico• Trabajo bajo presión.• Personalidad equilibrada y proactiva.• Autoestima positiva.• Capacidad de adaptación a los cambios.• Habilidades comunicativas y de escucha activa.• Criterio propio para actuar oportunamente• Disposición para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores en informática, administración, secretaria ejecutivo y otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cursos 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.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Seguridad Ciudadana y/o gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

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

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 15 de Enero de 2020 al 21 de Enero de 2020	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, – Jr. Dos de Mayo 501	22 de Enero de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales	23 de Enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida el periódico mural del Palacio Municipal y en la página WEB de la Municipalidad de La Joya.	24 de Enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
Entrevista Personal en el Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – Jr. Dos de Mayo 501	28 de Enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de Resultado Final en Palacio Municipal y WEB de la Municipalidad de la Joya.	30 de Enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	03 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

IV. 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
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

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:

$$\text{PT} = \text{PEC} + \text{PEP}$$

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 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° 001-2020-MDLJ

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

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

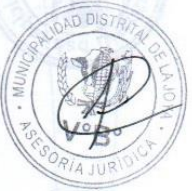
Presentación del proceso como Desierto

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.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 01

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

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 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					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

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 2020.

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 2020.



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

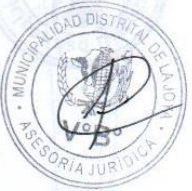
ANEXO N° 03

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 2020.



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 2020.

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

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

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 N°....., 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 2020

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 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 2020.



FIRMA