

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 019-2016-MDMP  
BASES DEL PROCESO DE  
SELECCIÓN**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Mi Perú

Domicilio: Av. Ayacucho Mz. G-07 - Lote 06 - Mi Perú

**1.2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

**1.3. OBJETIVO:**

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

**1.5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio"
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 88-2016-MDMP, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2016, en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### 1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las Áreas solicitantes son las siguientes:

1.6.1	<b>PROCURADURIA MUNICIPAL</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ABOGADA	1
1.6.2	<b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ABOGADA	1
2	ASISTENTE JURIDICO	1	
1.6.3	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
1.6.4	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	TECNICO CONTROL PREVIO	1
	2	ASISTENTE DE ALMACEN	1
3	TECNICO EN PATRIMONIO	1	
1.6.5	<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	TECNICO SIAF	1
1.6.6	<b>GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
1.6.7	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	2
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	
1.6.8	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
1.6.9	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1

  

<b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y SUPERVISION</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	DIBUJANTE TECNICO	2

  

<b>SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ASISTENTE TECNICO	1

  

<b>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ASISTENTE TECNICO	1

  

<b>OFICINA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ESPECIALISTA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	1
2	ASISTENTE TECNICO	1

  

<b>SUBGERENCIA DE TRANSPORTE</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	SECRETARIA	1
2	INSPECTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	1

  

<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
3	TECNICO AUXILIAR	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
5	PROMOTOR	2

  

<b>SUBGERENCIA DE SALUD</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ESPECIALISTA EN SALUD	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

  

<b>SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	1

1.6.19	<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ESPECIALISTA I	1
	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	2
	3	SECRETARIA	1
	4	FISCALIZADOR	3
5	INSPECTOR MUNICIPAL	7	
1.6.20	<b>SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ESPECIALISTA I	1
1.6.21	<b>SUBGERENCIA DE JUVENTUD</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ESPECIALISTA I	1
1.6.22	<b>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
1.6.23	<b>GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	ESPECIALISTA	1
	2	SECRETARIA	1
1.6.24	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
1.6.25	<b>SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	PROMOTOR	3
1.6.26	<b>SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNALES Y VECINALES</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	PROMOTOR	9
1.6.27	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	3	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES	3
1.6.28	<b>SUBGERENCIA DE ORNATO Y MANTENIMIENTO URBANO</b>		
	<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
	1	MAESTRO GASFITERO	1
	2	OPERARIO	6

1.6.29

SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES		
ITEM	CARGO	CANTIDAD
1	OPERARIO	13

1.6.30

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA		
ITEM	CARGO	CANTIDAD
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
2	AYUDANTE DE BARANDA	5
3	AYUDANTE DE COMPACTADORA	2
4	OPERARIO	20
5	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	1
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	1

1.6.31

SUBGERENCIA DE SERENAZGO		
ITEM	CARGO	CANTIDAD
1	SUPERVISOR DE CAMPO	3
2	JEFE DE INTELIGENCIA	1
3	MOTORIZADO	39
4	SERENOS A PIE	23
5	JEFE DE CAMARAS	1
6	SUPERVISOR DE CAMARAS	3
7	COORDINADORA DE CVV	1
8	OPERADOR DE CAMARA	26
9	AGENTE SEGURIDAD INTERNA	1
10	CAPACITADOR	1

### 1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Evaluación Psicológica, según los términos de referencia adjuntos al presente documento.

### 1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

### 1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III, de la presente base.

### 1.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta Diciembre 2016
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Mi Perú, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

**CAPITULO II**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2016-MDMP**

**2.1. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar los servicios del siguiente personal:

2.1.1) PROCURADURIA MUNICIPAL

<b>ABOGADO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, CON COLEGIATURA Y HABILITACION</li> <li>- EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA DE PROCURADURIA.</li> <li>- CONTAR CON DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS Y TALLERES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE.</li> <li>B) ASISTIR A LA PROCURADORA EN LA DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS PROCESOS DE MATERIA CIVIL, PENAL, LABORAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CONCILIACIÓN, SEA A NIVEL JURÍDICO O ADMINISTRATIVO.</li> <li>C) ASISTIR A LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA EN LA NOTIFICACIÓN Y REPCION DE DOCUMENTOS.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.</li> <li>- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA</li> </ul>	<p>S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR</p>
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.2) GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

<b>ABOGADO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, CON COLEGIATURA Y HABILITACION</li> <li>- EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES LEGALES.</li> <li>B) BRINDAR ASESORIA LEGAL INTERNA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAS QUE LA REQUIERAN.</li> <li>C) ASISTIR A LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA EN LA NOTIFICACIÓN Y REPCION DE DOCUMENTOS.</li> <li>D) RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADAS POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.</li> <li>- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA</li> </ul>	<p>S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR</p>
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ASISTENTE JURIDICO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO O CIENCIAS POLITICAS  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS  B) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION Y NOTIFICACION DE DOCUMENTOS, EMITIDOS POR LA GERENCIA.  C) APOYO EN LA EJECUCION Y ELABORACION DE INFORMES LEGALES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS  - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.  - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

### 2.1.3) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION O AFINES.  - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REGISTRAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN E INGRESAN A LA GERENCIA  B) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.  C) REDACCION DE DOCUMENTOS, CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS.  D) REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS A FIN DE MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO  - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.  - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.4) SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN E INGRESAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS B) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO. C) CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS. D) REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS A FIN DE MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ASISTENTE DE ALMACEN</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO DE INFORMATICA - EXPERIENCIA DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) APOYO EN EL REGISTRO DE LAS COMPRAS B) APOYO EN LA CONCILIACION CONTABLE CON LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD C) APOYO EN LA ETIQUETACION DE LOS BIENES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>TECNICO EN PATRIMONIO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 02 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA DE PATRIMONIO.	A) REGISTRO Y REVISION DEL REGISTRO DE LAS COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS EN FORMATO EXCEL. B) APOYO EN EL PROCESO DE INVENTARIO DE LA ENTIDAD C) VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.5) SUB GERENCIA DE TESORERÍA

<b>TECNICO SIAF</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REGISTRAR LOS INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF  B) ELABORAR LOS RESUMENES DE LOS INGRESOS MENSUALES.  C) REALIZAR EL GIRO DE CHEQUES MEDIANTE EL SISTEMA SIAF D) REALIZAR EL PAGO DE PROVEEDORES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,950.00 (MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.6) GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN E INGRESAN A LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  B) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.  C) CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS. D) REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS A FIN DE MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.7) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

<b>FISCALIZADOR TRIBUTARIA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) VERIFICACION DE PREDIOS PARA LA DETRMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS.  B) NOTIFICACION DE VALORES EMITIDOS POR LA GERENCIA Y SUB GERENCIA DE FISCALIZACION.  C) TRABAJO DE FISCALIZACION EN TODA LA JURISDICCION DE MI PERÚ. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO DE ULTIMOS CICLOS. - EXPERIENCIA DE 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ATENCION AL CONTRIBUYENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.8) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORACION DE INFORMES EN TEMAS PRESUPUESTALES  B) CERTIFICACION MEDIANTE SISTEMA QISOFT.  C) ELABORACION DE CERTIFICACION MEDIANTE SISTEMA SIAF D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.9) SUB GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER DE LA CARRERA DE ECONOMÍA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) RECIBIR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y MANTENER EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA  B) REDACTAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES.  C) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAR POR DESPACHO. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.10) GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA ECONOMICA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) COORDINAR CON LAS GERENCIAS Y LA OPI SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. B) RECOJO DE INFORMACIÓN DE CAMPO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS. C) FORMULAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA D) EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA REALIZADOS POR EL PERSONAL EXTERNO.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO.  - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) RECIBIR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y MANTENER EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA  B) ELABORACION DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA.  C) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAR POR DESPACHO. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.11) SUB GERENCIA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y SUPERVISIÓN

<b>DIBUJANTE TÉCNICO I</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) DIGITALIZACIÓN O DIBUJO EN PLATAFORMA AUTOCAD EN LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA.  B) DESARROLLO DE PLANOS DE ARQUITECTURA A PARTIR DE BOCETOS  C) DIGITALIZACIÓN DE PLANOS DE ESTRUCTURAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS A PARTIR DE BOCETOS. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>DIBUJANTE TÉCNICO II</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA O AFINES.	A) DIGITALIZACIÓN O DIBUJO EN PLATAFORMA AUTOCAD EN LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA. B) DIGITALIZACIÓN DE PLANOS DE ESTRUCTURAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS A PARTIR DE BOCETOS. C) OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

### 2.1.12) SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>ASISTENTE TECNICO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN EL DISTRITO. B) ASISTIR EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS C) ASISTIR EN LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS D) REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA OBRAS QUE EJECUTEN EN EL DISTRITO DE MI PERÚ.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS	S/ 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES)
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

### 2.1.13) SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

<b>ASISTENTE TECNICO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ASISTIR EN LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS POR PARTICULARES SOBRE PROYECTOS URBANOS, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS INFORMES DE FACTIBILIDAD TECNICA. B) ASISTIR EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PRIVADAS. C) ASISTIR EN LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS D) REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA OBRAS PRIVADAS QUE SE EJECUTEN EN EL DISTRITO DE MI PERÚ.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.14) OFICINA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

<b>ESPECIALISTA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) COORDINAR, EVALUAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DEL DISTRITO DE MI PERÚ. B) ELABORACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LA OFICINA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO C) PLANIFICACIÓN DE TAREAS DE CAMPO. D) OTRAS QUE LE ASIGNE EL INMEDIATO SUPERIOR.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA O AFINES. - EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) APOYO EN LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DEL DISTRITO DE MI PERÚ. B) APOYO EN LA ELABORACIÓN Y EMISION DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LA OFICINA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO C) ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL CATASTRAL. D) OTRAS QUE LE ASIGNE EL INMEDIATO SUPERIOR.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.15) SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

<b>SECRETARIA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SUB GERENCIA. B) REGISTRO, TRASLADO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LA GERENCIA D) OTRAS QUE LE ASIGNE EL INMEDIATO SUPERIOR.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>INSPECTOR DE TRANSPORTE</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES. B) VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL. C) REVISIÓN DE CONSTANCIAS DE CARACTERÍSTICAS. D) APLICACIÓN DE SANCIONES CORRESPONDIENTES A LA INFRACCIÓN E) REORDENAMIENTO DEL TRANSITO VEHICULAR. F) BRINDAR SEGURIDAD A LOS PEATONES SEGÚN LO REQUIERAN.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.16) GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO O UNIVERSITARIO.  - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	B) ELABORACION DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA. A) COORDINAR CON LAS GERENCIAS Y SUB GERENCIAS SOBRE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GERENCIA. C) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAR POR DESPACHO. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) DIGITAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN E INGRESAN A LA GERENCIA B) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO. C) CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>TECNICO AUXILIAR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) APOYO EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA. B) APOYO EN LA COORDINACION CON LAS AREAS SOBRE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GERENCIA. C) REDACCION DE DOCUMENTOS, CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS. D) REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS A FIN DE MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA B) REVISION DE LOS EXPEDIENTES ELABORADOS POR LA GERENCIA, ASI COMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. C) APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,700.00 (MIL SETESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>PROMOTOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ENTREGA DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA B) APOYO EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS PARA LAS CONSTANCIAS DE POSESIÓN. C) APOYO EN LAS DIVERSAS CAMPAÑAS DESARROLLADAS POR LA GERENCIA. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.17) SUB GERENCIA DE SALUD

<b>ESPECIALISTA EN SALUD</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER AFINES A LA CARRERA DE LA SALUD  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	B) ELABORACION DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA. A) COORDINAR CON LAS GERENCIAS Y SUB GERENCIAS SOBRE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA EN CUANTO A TEMAS DE SALUD. C) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y FACILITAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAR POR DESPACHO. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 2,5000.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIANTE TECNICO.  - EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) DIGITAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN E INGRESAN A LA SUB GERENCIA  B) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.  C) CONTROL Y REVISION DE EXPEDIENTES DERIVADOS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.18) SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

<b>ESPECIALISTA CIAM</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- BACHILLER AFINES A LA CARRERA DE LA SALUD  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PROPONER Y FORMULAR PROPUESTAS EN EL PLANEAMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS EN RELACION B) COORDINAR CON LAS GERENCIAS Y SUB GERENCIAS SOBRE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA EN CUANTO A TEMAS DE SALUD. C) PROMOVER Y EJECUTAR CAMPAÑAS PARA LA TOMA DE CONCIENCIA EN TEMAS DE DISCAPACIDAD, INFORMAR SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS EN DICHS TEMAS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.19) SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

<b>TECNICO AUXILIAR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA SUB GERENCIA. B) REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUB GERENCIA, ASI COMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. C) APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES. D) OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,300.00 (MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>FISCALIZADOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES B) IMPONER LAS RESOLUCIONES DE SANSION Y NOTIFICACIONES PREVENTIVAS OTRAS ACCIONES QUE POR SU NATURALEZA DE SU FUNCION SE LES ENCARGUE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ATENCION AL ADMINISTRADO. B) EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA. C) NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CARTAS, NOTIFICACIONES, SANCIONES, ETC). D) OTROS TRAMITES QUE REQUIERA LA SUB GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO



<b>INSPECTOR MUNICIPAL</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) APOYO EN EL CONTROL DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS DE ABASTOS. B) ORDENAMIENTO EN EL COMERCIO AMBULATORIO. C) INSPECCION DE LOCALES COMERCIALES. D) VERIFICACIÓN DE USO DE ÁREAS PÚBLICAS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.20) SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

<b>ESPECIALISTA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA. - CURSOS, TALLERES RELACIONADO A LAS ARTES Y A LA CULTURA	A) ELABORACION DE LOS PLANES INTEGRALES DE CULTURA DEL DISTRITO. B) ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA SUB GERENCIA. C) REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUB GERENCIA, ASI COMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.21) SUB GERENCIA DE JUVENTUD

<b>ESPECIALISTA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN. - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ELABORAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD. B) ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA SUB GERENCIA. C) REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUB GERENCIA, ASI COMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. D) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.22) SUB GERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ATENCION AL ADMINISTRADO JUVENIL. B) EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA. C) NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CARTAS, NOTIFICACIONES, SANCIONES, ETC). D) OTROS TRAMITES QUE REQUIERA LA SUB GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.23) GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

<b>SECRETARIA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO. B) ELABORACION DE INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA. C) CONTROL Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS A LA GERENCIA. D) REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS S FIN DE MEJORAR LA GESTION DOCUMENTARIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.24) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) COORDINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD. B) APOYAR A LOS VECINOS A RESOLVER SUS DUDAS ORGANIZACIONALES. C) COORDINAR Y ORGANIZAR LAS TAREAS Y/O EVENTOS PROGRAMADOS. D) ASISTIR A LOS PROMOTORES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.25) SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

<b>PROMOTOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR COORDINACIONES CON LOS DIRIGENTES PARA LOS EVENTOS A REALIZAR. B) SENSIBILIZACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DISTRITO. C) PERIFONEO PARA INFORMAR ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. D) APOYO SOCIAL A LA COMUNIDAD Y EMPADRONAMIENTOS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (UN MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.26) SUB GERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNALES Y VECINALES

<b>PROMOTOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR COORDINACIONES CON LOS DIRIGENTES PARA LOS EVENTOS A REALIZAR.  B) SENSIBILIZACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DISTRITO.  C) PERIFONEO PARA INFORMAR ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.  D) APOYO SOCIAL A LA COMUNIDAD Y EMPADRONAMIENTOS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 900.00 (NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.27) GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIOS CONCLUIDOS O INCONCLUSOS: TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA.  B) INTERACTUAR CONSTANTEMENTE CON OTRAS ÁREAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD QUE REALIZARA LA MUNICIPALIDAD.  C) CONTROL Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS A LA GERENCIA.  D) MONITOREAR EJECUCIÓN DE ACTIVOS Y/O TAREAS DEL POI DE LA SUB GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA. B) REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENCARGADOS POR LA GERENCIA. C) PREPARACIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GERENCIA. D) OTRAS TAREAS QUE EL GERENTE ASIGNE.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 900.00 (NOVESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>OPERARIOS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,000.00 (UN MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

1.6.30) SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIOS CONCLUIDOS O INCONCUSOS: TECNICOS O UNIVERSITARIOS.  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA.  B) INTERACTUAR CONSTANTEMENTE CON OTRAS ÁREAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.  C) CONTROL Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS A LA GERENCIA D) MONITORIAR EJECUCIÓN DE ACTIVOS Y/O TAREAS DE POI DE LA SUB GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AYUDANTE DE BARANDA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
-SECUNDARIA COMPLETA  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO AL CARGO QUE POSTULA	CONDICIONES FISICAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,050.00 (MIL CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AYUDANTE DE COMPACTADORA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
-SECUNDARIA COMPLETA  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO AL CARGO QUE POSTULA	CONDICIONES FISICAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,150.00 (MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>OPERARIO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
-SECUNDARIA COMPLETA  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) ORIENTACIÓN AL LOGRO  B) MANEJO DE DIVERSAS HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA  C) TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD D) CONDICIONES FISICAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 900.00 (NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- TÍTULO / BACHILLER CARRERA INGENIERIA INDUSTRIAL O CARRERAS A FINES.  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) MANEJO DE SIGERSOL, MINIMO 6 MESES  B) FORMACIÓN EN SANEAMIENTO AMBIENTAL  C) RESPONSABILIDAD EFICIENCIA Y PUNTUAL D) CONOCIMIENTOS DE SST
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIOS CONCLUIDOS O INCONCUSOS: TECNICOS O UNIVERSITARIOS.  - EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA.  B) INTERACTUAR CONSTANTEMENTE CON OTRAS ÁREAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.  C) CONTROL Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS A LA GERENCIA D) MONITORIAR EJECUCIÓN DE ACTIVOS Y/O TAREAS DE POI DE LA SUB GERENCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- ESTUDIOS CONCLUIDOS TECNICOS O UNIVERSITARIOS.  - EXPERIENCIA NO MENOR A 02 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA.  B) INTERACTUAR CONSTANTEMENTE CON OTRAS ÁREAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.  C) CONTROL Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS A LA GERENCIA D) CONOCIMIENTO EN SST
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO. - COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.27) SUB GERENCIA DE ORNATO Y MANTENIMIENTO URBANO

<b>OPERARIO GASFITERO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR TRABAJOS DE GASFITERIA QUE SE SOLICITE SEGÚN EL AREA QUE LA REQUIERA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>OPERARIOS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) RALIZAR EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA, PATONAL, MOBILIARIO URBANO ASI COMO DE MONUMENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS, PLAZAS, BOULEVAR, LOSAS DEPORTIVAS, ESTADIO MUNICIPAL, ENTRE OTROS; VELANDO POR EL OPTIMO ORNATO DE LA CIUDAD.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 900.00 (NOVESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.28) SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

<b>OPERARIO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR TRABAJOS DE GASFITERIA QUE SE SOLICITE SEGÚN EL AREA QUE LA REQUIERA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 900.00 (NOVESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

2.1.29) SUB GERENCIA DE SERENAZGO

<b>SUPERVISOR DE CAMPO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES.</li> <li>- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) SUPERVISAR EL RECONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN QUE CONSTITUYE LAS JUNTAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>B) SUPERVISAR LAS CAPACITACIONES AL CONJUNTO DEL PERSONAL DE SERENAZGO.</li> <li>C) SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>D) FORMULAR LOS INFORMES DE HECHOS TRASCENDENTALES DURANTE EL SERVICIO.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOCACION DE SERVICIO</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.</li> <li>- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA</li> </ul>	<p>S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR</p>
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>JEFE DE INTELIGENCIA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA.</li> <li>- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) ELABORAR EL PLAN PARA LA SUPERVISIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN QUE CONSTITUYE LAS JUNTAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>B) ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOCACION DE SERVICIO</li> <li>- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.</li> <li>- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA</li> </ul>	<p>S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR</p>
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>MOTORIZADOS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR EL PATRULLAJE EN MOTOCICLETA DEL SECTOR ASIGNADO A SU CARGO, PARA MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN EN EL DISTRITO. B) VELAR POR LA SEGURIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL DISTRITO, PARA TRANQUILIDAD DEL VECINO. C) ORIENTAR, COLABORAR Y APOYAR AL VECINO EN CASO DE REQUERIDO DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>SERENO DE A PIE</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) PREVENIR, VIGILAR Y DAR SEGURIDAD AL PATRIMONIO PÚBLICO Y PRIVADO. B) VIGILAR Y DAR SEGURIDAD A LA POBLACIÓN QUE TRANSITA POR LAS CALLES Y AVENIDAS. C) ATENDER LAS QUEJAS O DENUNCIAS QUE SOLICITAN LOS VECINOS COORDINADO CON LA PNP.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>JEFE DE CAMARAS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) CONTROLAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DEL PERSONAL A SU CARGO. B) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA DIFUSION DE LAS DIRECTIVAS DEL CODISEC. C) SUPERVISAR LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>SUPERVISOR DE CAMARAS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) VERIFICAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS DE EMERGENCIA. B) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CAMARAS PARA LA REALIZACION DE OPERATIVOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS. C) REALIZAR CAPACITACIONES AL CONJUNTO DEL PERSONAL DE CAMARAS.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>COORDINADORA DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) FORMULAR INFORMES DE HECHOS TRASCEDENTALES EN EL DISTRITO. B) COORDINAR LAS CAPACITACIONES QUE SE DESARROLLEN PARA EL PERSONAL DE CAMARAS. C) COORDINAR CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD LAS EMERGENCIAS QUE SE PUEDAN ORIGINAR.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>OPERADOR DE CAMARA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) VIGILAR CONSTANTEMENTE MEDIANTE LAS CAMARAS DE VIDEO PARA GARANTIZAR LA TRANQUILIDAD DEL DISTRITO. B) PROPONER ESTRATEGIAS MEDIANTE EL USO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA PARA EL PATRULLAJE DEL DISTRITO.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (UN MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) CONTROL E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL Y VISITANTES, CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS, VERIFICACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DE PAQUETES, VELAR POR LA INTEGRIDAD DE LOS BIENES ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

<b>CAPACITADOR</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
- EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE PREFERENCIA EN EL AREA.	A) REALIZAR CAPACITACIONES DE SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN, REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN QUE CONSTITUYE LAS JJ.SS.CC., VERIFICAR LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
<b>COMPETENCIAS DE DOMINIO:</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:</b>
- VOCACION DE SERVICIO	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
- CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.	
- COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	
<b>LUGAR DEL PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD MI PERÚ
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	A LA FIRMA DEL CONTRATO-DICIEMBRE
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. AYACUCHO MZ. G-07-LOTE 06-MI PERÚ-CALLAO

**CAPITULO III  
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**3.1 CRONOGRAMA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	07/11/2016	Comisión Evaluadora del CAS
	Publicación del proceso en el Portal de Ministerio de Economía y Finanzas	11/11/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	del 24/11/2016 al 27/11/2016	Gerencia de Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú (Mesa de Partes)	28/11/2016	Sub Gerencia de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/11/2016	Comisión Evaluadora del CAS
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida	28/11/2016	Gerencia de Imagen Institucional
5	Evaluaciones: - Evaluación Psicológica y técnica -Entrevista Personal Lugar Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú	29/11/2016	Comisión Evaluadora del CAS
6	Publicación de los resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	30/11/2016	Gerencia de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	01/12/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01/12/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**3.2 OBSERVACION A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

### 3.3 CRITERIOS DE EVALUACION

	%	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, Así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 30 puntos	40 %	40 PUNTOS
<b>EVALUACION PSICOTECNICA- PSICOLOGICA:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Coeficiente Intelectual, Personalidad, Inteligencia Emocional, Competencias Profesionales El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 15 Puntos.	20%	20 PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos	40%	40 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador de plaza requirente debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100%	100 PUNTOS

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

#### 3.3.1 CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL.

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MINIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b>A) CALIFICACION CURRICULAR:</b>		<b>25 PUNTOS</b>
- Egresado de Maestría	<b>1</b>	
- Título Profesional	<b>24</b>	
- Grado de Bachiller	<b>23</b>	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACION PUBLICA)</b>		<b>06 PUNTOS</b>
- Menor de 01 año	<b>1</b>	
- De 01 a 02 años	<b>2</b>	
- De 02 a 04 años	<b>4</b>	
- De 05 a mas	<b>6</b>	
<b>C) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACION PRIVADA)</b>		<b>04 PUNTOS</b>
- Menor de 01 año	<b>1</b>	
- De 01 a 02 años	<b>2</b>	
- De 02 a 04 años	<b>3</b>	
- De 05 a mas	<b>4</b>	

<b>D) ESPECIALIDAD EN EL AREA:</b>		<b>03 PUNTOS</b>
- Diplomado presencial menos a 100 horas académicas x c/u	<b>1.5</b>	
- Diplomado virtual menor a 100 horas académicas x c/u	<b>1</b>	
- Diplomado presencial mayor a 100 horas académicas x c/u	<b>2</b>	
- Diplomado virtual mayor a 100 horas académicas x c/u	<b>1.5</b>	
<b>E) CAPACITACION ACADEMICA:</b>		<b>02 PUNTOS</b>
- Por evento	<b>0.5</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>40 PUNTOS</b>

### 3.3.2 CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	
- Aspecto Personal	<b>03 PUNTOS</b>
- Seguridad y Estabilidad Laboral	<b>12 PUNTOS</b>
- Conocimientos inherentes al cargo solicitado	<b>20 PUNTOS</b>
- Conocimientos de cultura General	<b>05 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

**CAPITULO IV  
DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES**

Los Expedientes se presentaran en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mi Peru, en FOLDER MANILA, debidamente rotulado en sobre Manila cerrado, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 019-2016-MDMP, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACION DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS  <b><u>PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 019-2016-MDMP</u></b>  PLAZA AL QUE POSTULA .....
---

**5.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

- A) **ANEXO 01:** Solicitud para participar en la Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicio.
- B) **ANEXO 02:** Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección.
- C) **ANEXO 03:** Declaración Jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Mi Perú
- D) **ANEXO 04:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- E) **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no estar inhabilitada administrativa ni judicial vigente con el estado.
- F) **ANEXO 06:** Declaración Jurada del registro de deudores alimentarios morosos- REDAM
- G) Copia simple del Documento Nacional de Identidad Vigente
- H) Ficha RUC actualizada, donde el Estado del Contribuyente debe ser ACTIVO, y condición del Contribuyente debe ser HABIDO.
- I) Curriculum Vitae documento el cual debe ser en el siguiente orden: Títulos y Grados Académicos, Experiencia Laboral, especializaciones y Capacitaciones.

**NOTA.** - El postulante deberá presentar en sobre manila sellado debidamente **foliado y visado por el postulante**, no incluir Certificados de Capacitación, Organización, Participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **anteriores al año 2010.**

**5.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
- b) La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

- c) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- d) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- e) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
- f) El postulante que en su Ficha RUC, **NO** tenga el Estado del Contribuyente ACTIVO, y en su condición del Contribuyente **HABIDO**, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
- g) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación del Curriculum Vitae.
- h) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 30 días de concluido el proceso de selección, (por mesa de partes).
- i) El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADISEI
- j) El comité otorgara por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación para puestos en concurso para trabajo en la Administración Pública, beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y hará adjuntado en su Curriculum Vitae competente, su condición de Licenciado (copia simple del documento oficial emitido por la autoridad).
- k) El postulante ganador deberá de presentar COPIA LEGALIZADA de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, sito AV. AYACUCHO MZA G7 LOTE. 06 C.P. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES (ENTRE AV. AYACUCHO Y AV. HUAURA) en horario de trabajo.
- l) Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**

**ANEXO 01**

**ASUNTO:** SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

**SEÑOR:**

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU.

PRESENTE:

YO,.....identificado con DNI.....  
Con Domicilio Real en, .....del Distrito de  
..... Provincia.....y Departamento.....,  
Mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicio n° 002-2016-MDMP, convocada por la institución para prestar servicio como ....., de la Gerencia o Subgerencia.....  
Para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Mi Perú,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y APELLIDO** .....

**N° DNI** .....

**IMPORTANTE**

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal Licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

YO,.....identificado con DNI N°.....  
Con Domicilio Real en,....., del Distrito de  
.....Provincia.....y Departamento....., al amparo de los  
Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en  
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y  
someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en  
la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato  
Administrativo de Servicio (CAS), en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo  
conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el  
Artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro  
(04) años, para los que hacen, en un Procedimiento Administrativo, una falsa declaración, en  
relación a hechos o circunstancias que le corresponda probar, violando la presunción de  
veracidad establecida por Ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la Verdad.

Mi Perú,....de..... del 2016.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido.....

N° DNI.....

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU.**

Por el presente documento el (a) que suscribe....., Identificado con DNI N° ..... , Con Domicilio Real en ..... del Distrito de ..... , Provincia ..... y Departamento ..... , al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41 y 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMNETO lo siguiente:

NEPOTISMO (marca con x) SI: (  ) ; NO (  ), Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Mi Perú,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido.....

N° DNI .....

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

Yo,.....identificado con DNI N° .....

Con Domicilio Real en,.....del Distrito de,.....Provincia.....y Departamento....., al amparo del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en aplicación del principio de presunción de la veracidad; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo Estado, salvo por función docencia universitaria.
3. No tener vinculo de parentesco consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: “será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que comenten falsedad, simulando o alterando la verdad”. En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACION JURADA, en la Provincia Constitucional de callao, a los ....., días del mes de Noviembre de 2016.

Mi Perú,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido.....

N° DNI .....

**ANEXO 05**  
**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL**  
**VIGENTE CON EL ESTADO**

Yo,.....identificado con DNI N°.....  
Con Domicilio Real en,.....del Distrito  
de,.....Provincia.....y Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del Estado.
- Gozar buena salud.

Asimismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal.

Mi Perú,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido.....

N° DNI .....

**ANEXO 06**  
**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....identificado con DNI N°.....  
Con Domicilio Real en.....del Distrito  
de.....Provincia.....y Departamento.....,  
En virtud a lo dispuesto por el Artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el Artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con X) SI : (  ); NO (  ), estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances del artículo 411 del Código Penal Vigente.

Mi Perú,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido.....

N° DNI .....