



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

### PROCESO CAS N° 003-2020-MDPN/ GTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA IMPLEMENTAR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO(CAS).

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Implementar la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con personal idóneo para el desarrollo de labores administrativas, técnicas y operativas, las mismas que están orientados a la mejora de la gestión, conforme a las expectativas de cambio y desarrollo institucional.

##### 1.1 UNIDAD SOLICITANTE

- Oficina de Gestion del Talento Humano de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.

**III. PLAZAS VACANTES – CAS SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – EJERCICIO DEL AÑO FISCAL 2020:**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>REMUNERACION</b>
1	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/.2000.00
2	SUBGERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL	S/.1800.00
3	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/.1800.00
4	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/.2.000.00
5	ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	UNIDAD DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	S/.1.500.00
6	TECNICO DE ELECTRIFICACION	GERENCIA DE ELECTRIFICACION	S/.1.000.00
7	ASISTENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	S/.1.500.00
8	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/.2.000.00
9	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/1.500.00
10	JEFE DE MAQUINARIAS	SECCIÓN DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA	S/.2.000.00
11	JEFE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	S/1.000.00
12	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/1.500.00
13	CAJERO	SUBGERENCIA DE TESORERIA	S/. 1.500.00
14	OFICINISTA-MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	S/1.000.00

15	JEFE AREA TECNICA MUNICIPAL	AREA TECNICA MUNICIPAL	S/1.200.00
16	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	S/.2.000.00
17	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN	S/1.500.00
18	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	S/1.500.00
19	ASISTENTE DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN	S/1.200.00
20	ASISTENTE DE MAQUINARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN	S/1.000.00
21	ASISTENTE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	S/1.000.00
22	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GERENCIA MUNICIPAL	S/2.000.00
23	MEDICO VETERINARIO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/1.500.00
24	JEFE DE CEMENTERIO Y SERV. FUNERARIOS	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	S/1.000.00

**PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**3.1 JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (01 VACANTE):**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Título profesional o nivel superior en carreras de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto Predial</li> <li>• Tributación Municipal</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tributación municipal e Impuesto Predial</li> <li>▪ Derecho tributario</li> <li>▪ Experiencia afin al puesto, computación, Código tributario, TUO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> <li>• Certificado de Excel nivel Básico.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad al contribuyente.</li> <li>b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de rentas de la Municipalidad en concordancia con el Código Tributario y la normatividad legal vigente.</li> <li>c) Diseñar, proponer, y participar en la elaboración del plan anual de trabajo para su gerencia, ejecutando las acciones administrativas y evaluación correspondiente.</li> <li>d) Elaborar mecanismos y/o estrategias de educación, sensibilización y orientación al contribuyente y programar su adecuada difusión.</li> <li>e) Diseñar y proponer la formulación de las políticas y estrategias orientadas al desarrollo del sistema tributario municipal.</li> <li>f) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación al contribuyente</li> <li>g) Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad con lo normado en el TUPA y otros documentos internos y disposiciones específicas en la materia.</li> <li>h) Expedir constancias, autorizaciones, certificados y otros documentos de índole tributaria.</li> <li>i) Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.</li> <li>j) Elaborar la estadística de las recaudaciones tributarias y del número de los contribuyentes</li> <li>k) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de declaraciones Juradas, tendientes a la captación de las rentas municipales.</li> <li>l) Expedir resoluciones tributarias, de determinación de deudas, órdenes de pago, multas y prescripción de la deuda.</li> <li>m) Elaborar los expedientes que constituyan cosa decidida respecto a las reclamaciones de los contribuyentes.</li> <li>n) Las demás que le encargue el Gerente Municipal.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020 .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> (Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.2 SUBGERENTE DE RACAUDACION Y CONTROL (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<b>Requisito mínimo:</b> Título profesional o nivel superior en carreras de administracion, contabilidad, economia, ingeniería industrial, ingeniería de

	sistemas o afines
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tributación municipal e Impuesto Predial</li> <li>▪ Experiencia afin al puesto, computación, Código tributario, TUO.</li> <li>▪ Experiencia en Gestión pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> <li>• Certificado de Excel nivel Básico.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria.</li> <li>b) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de tributos, rentas y deuda tributaria en todos sus estados.</li> <li>c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li> <li>d) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y constancias de su competencia.</li> <li>e) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos.</li> <li>f) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.</li> <li>g) Elabora el padrón de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad</li> <li>h) Transferir a la ejecutoria coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a ley.</li> <li>i) Emitir las resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o desplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>j) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.</li> <li>k) Coordinar y conciliar con la subgerencia de tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>l) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes.</li> <li>m) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la menor aplicación de los procedimientos tributarios.</li> <li>n) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.</li> <li>o) Las demás atribuciones responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia de administración tributaria.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020 .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1800.00</b> (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.3 SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en programas o proyectos en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<p><b>Requisito mínimo:</b> Título profesional o nivel superior en carreras técnicas</p>

	de administracion, contabilidad o carrera afin al puesto.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	▪ Gestión pública, Código tributario.
▪ Competencias (*)	• Capacidad para trabajar en equipo • Razonamiento logico • Analizar y comprender situaciones complejas • Vocacion de servicio al publico • Lealtad institucional
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo. • Certificado de Excel nivel Básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.	
b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.	
c) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.	
d) Aprobar los valores y documentos de trabajo producto de las acciones de fiscalización	
e) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.	
f) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas	
g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.	
h) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.	
i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones	
j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre .del 2020 .
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1800.00</b> (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.4 JEFE DE DESARROLLO SOCIAL (01 VACANTE)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en entidades, programas o proyectos en el Sector Público o Privado. ▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto)
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Carrera profesional en ciencias sociales y/o pedagogía, Asistente/a Social.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	▪ Especialización en Psicología, Sociología, Psicopedagogía o afines. ▪ Gestion publica ▪ cursos de servicio social de ser el caso.
▪ Competencias (*)	• Capacidad para trabajar en equipo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad Institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, deportivas, recreativas, sociales de salud y desarrollo social a cargo de la Municipalidad.</li> <li>Supervisar acciones de difusión educativa cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.</li> <li>Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.</li> <li>Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y de atención médica orientada a la recuperación y protección de la salud.</li> <li>Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.</li> <li>Velar por la defensa del niño y adolescente a través de la Defensoría del Niño y Adolescentes – DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la materia.</li> <li>Promover conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre conyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.</li> <li>Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.</li> <li>Proponer proyectos socioeconómicos, a fin de implementar los programas de promoción social.</li> <li>Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.</li> <li>Supervisar la administración de estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.</li> <li>Formular proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> ( Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.5 ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES (01 VACANTE)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el sector público o privado.
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ <b>Requisito mínimo:</b> Estudios Profesionales de Secretariado, informática, contabilidad, o demás carreras afines al cargo
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	▪ Gestión pública
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad Institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de Unidad de salud y programas sociales. b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo c) Recepcionar, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa respectiva por orden, importancia y naturaleza institucional d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad de salud y programas sociales e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva. g) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite. h) Coordinar, supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal en los horarios establecidos por el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de personal i) Elaborar y supervisar las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento. j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de salud y programas sociales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1,500.00</b> ( Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.6 TECNICO DE ELECTRIFICACION (01 VACANTE)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Cursos de electricidad domiciliaria, industrial de ser el caso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en electrificación básica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Especialista en electrificación básica, industrial de ser el caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: a) Planificar, organizar y programar los cortes del servicio de energía eléctrica por deuda mayor a dos meses de atrasos. b) Coordinar con el gerente de electrificación y/o el asistente la relación de los usuarios con deudas pendientes. c) Programar y/o establecer los días de corte, instalación del servicio de energía eléctrica. d) Realizar los mantenimientos respectivos de las luminarias, transformadores de las electrificaciones de los Asentamientos Humanos bajo la administración de la entidad municipal. e) Inspeccionar, verificar en cada Asentamiento Humano la correcta electrificación de los domicilios. f) Realizar las Inspecciones y/o reportar de las conexiones clandestinas. g) Notificar oportunamente de encontrar alguna conexión clandestina h) Realizar los repartos oportunos de los recibos de luz	



i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia de Electrificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> ( Mil 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.7 ASISTENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el sector publico o privado.
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ <b>Requisito mínimo:</b> Estudios técnicos de secretariado, informatica, contabilidad o demas carreras afines al cargo
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	▪ Computación, administración o afin al puesto
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion publica</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional.</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: a) Organizar, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de subgerencia de Gestion del Talento Humano. b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo. c) Recepcionar, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa respectiva por orden, importancia y naturaleza institucional. d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de subgerencia de Gestion del Talento Humano. e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos. f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva. g) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite. h) Coordinar, supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal en los horarios establecidos por el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal. i) Elaborar y supervisar las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal. j) Las demas funciones que le asigne el jefe de la subgerencia de Gestion del Talento Humano.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> ( Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Declaración jurada simple de acuerdo al anexo

### 3.8 GERENTE DE DESARROLLO

#### SUBGERENTE DE DESARROOLLO ECONOMICO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres(03) años en el sector publico o privado, en entidades, programas o proyectos</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de dos (02) años en funciones afines al puesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<p><b>Requisito mínimo:</b> Carrera técnica de administración, contabilidad, secretariado demás afines. Adicionalmente a lo requerido en nivel educativo, cumplir cómo minimo con bachiller en Estadística.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y servicios municipales, Desarrollo Económico Local, Gestión Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y servicios municipales, Desarrollo Económico Local</li> <li>▪ Gestión pública, experiencia en emprendimientos economicos, experiencia en elaboración de planes economicos, administración, contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equiso</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejad</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para el desarrollo de actividades comerciales, efectuar la revisión sanitaria at-morten y post- morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización realizadas en el camal, supervisar la instalación de anuncios, publicidad exterior, así como actividades conexas.</li> <li>b) Supervisar la promoción, planificación y apoyo del desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas dentro del distrito.</li> <li>c) Supervisar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales de servicios y la actividad comercial en la vía pública a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes</li> <li>d) Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuente con licencia municipal de funcionamiento y autorización de avisos y publicidad exterior.</li> <li>e) Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.</li> <li>f) supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.</li> <li>g) Coordinar con los gremios empresariales de las micro y pequeñas empresas de productores y comerciantes para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales</li> <li>h) Coordinar y concertar con los organismos del sector público del sector privado, la formulación y ejecución de programas proyectos que promuevan el desarrollo económico local.</li> <li>i) Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado, partiendo de la produccion primaria.</li> <li>j) Impulsar la asociatividad empresarial como motor de competitividad y eficiencia.</li> <li>k) Promover la organización y autogestión de los productores rurales para la producción, acopio, compra de insumos y comercialización de sus productos.</li> <li>l) Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas, de gestión empresarial y mayor atención a los consumidores y apertura hacia el mercado.</li> <li>m) Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico Distrital.</li> <li>n) Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.</li> <li>o) Coordinar y gestionar el proceso de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.</li> <li>p) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.</li> </ol>	

q) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.	
r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> ( Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.9 JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en programas o proyectos en el Sector Público o Privado</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público (Empadronamiento, Educación)</li> </ul>
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Docente, con experiencia afin al puesto, profesional bachiller o con titulo de ser el caso en asistente social
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promotoría Social</li> <li>- Desarrollo Social</li> </ul>
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	Empadronador Urbano Ofimática Gestion pública
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejad</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programar, ejecutar y evaluar el registro de información en el sistema de focalización de Hogares-SISFOH.</li> <li>b. SISFOH, a través de las actividades de registro, evaluar y seguimiento de la ficha socioeconómica Unida (FSU), así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>c. Mantener actualizada la base de datos y emitir estadísticas respectivas del sistema de focalización de hogares en coordinación con el ministerio de desarrollo e inclusión social MIDIS.</li> <li>d. Planificar, ejecutar conducir la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en su jurisdicción</li> <li>e. Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU.</li> <li>f. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.</li> <li>g. Administración de reclamos por registros incorrectos.</li> <li>h. Cumplir las funciones de registro de hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales, de acuerdo a las disposiciones que estén contempladas en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización.</li> <li>i. Realizar visitas a los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales (vaso de leche, comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector (MEF, MINDIS, PCM).</li> <li>j. Seguimiento de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas en su jurisdicción.</li> <li>k. Gestionar la entrega de notificaciones a los hogares evaluados, con el resultado de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.</li> <li>l. Las demás funciones y responsabilidades que asigne la Subgerencia de desarrollo social.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> ( Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.10 JEFE DE MAQUINARIAS (01 VACANTE)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado, en áreas similares al puesto</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Profesional Técnico , curso de mantenimiento de maquinarias, tecnico en mecanica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Residuos Solidos</li> <li>- Conocimiento en Lubricación</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Residuos Solidos</li> <li>▪ Capacitacion en mantenimiento de maquinarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.</li> <li>b) Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.</li> <li>c) Establecer mecanismos de control de uso y operatividad de vehículos y maquinaria</li> <li>d) Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.</li> <li>e) Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.</li> <li>f) Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.</li> <li>g) Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.</li> <li>h) Emitir informe al superior jerárquico sobre el alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad</li> <li>i) Elaborar la información estadística básica sistematizada.</li> <li>j) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda .</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el subgerente de logística, control patrimonial y almacén y de la Alta Dirección.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> ( Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.11 JEFE DE TENOLOGIAS DE LA INFORMACION:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público y Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público en funciones afín al puesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Título Profesional o Técnico en Informática o carrera afín al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Especialista en informática.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	Ensamblaje de computadoras Gestion publica Informática, computación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, organizar, dirigir e implementar políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad</li> <li>b) Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos de las comunicaciones de la municipalidad.</li> <li>c) Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la municipalidad.</li> <li>d) Dirigir la administración y publicación del contenido en el portal Web de la institución, así como su actualización y aseguramiento de la información de sus contenidos.</li> <li>e) Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación en la institución, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.</li> <li>f) administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad de comunicación, así como los sistemas operativos de la entidad.</li> <li>g) dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipo de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad</li> <li>h) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.</li> <li>i) Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.</li> <li>j) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos</li> <li>k) Brindar el apoyo técnico para insertar en el SEACE las bases relacionadas con los procesos técnicos de contrataciones y adquisiciones en general.</li> <li>l) proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).</li> <li>m) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> ( Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.12 JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) años en funciones afines al cargo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Estudios técnicos o universitarios en artes &amp; Diseño Gráfico Empresarial, cursos en comunicaciones, capacitación afín al puesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	Diseño gráfico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	Gestión Pública, fotografía, diseño gráfico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con Secretaría General para la realización de eventos, actividades para informar al público sobre las actividades internas de la Municipalidad Distrital Pueblo Nuevo.</li> <li>b) Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.</li> <li>c) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.</li> <li>d) Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.</li> <li>e) Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.</li> <li>f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones, radiales y afines que demande la municipalidad.</li> <li>g) Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.</li> <li>h) Difusión de las ordenanzas municipales, difusión de edictos municipales, difusión de convocatorias, citaciones, comunicados, notas de prensa.</li> <li>i) Difundir las obras ejecutadas por la Municipalidad.</li> <li>j) Asistir al alcalde en toda ceremonia.</li> <li>k) Diseñar, proponer y evaluar los programas informáticos municipales.</li> <li>l) Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> ( Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.13 CAJERO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Estudios técnico en secretariado, contabilidad, informática, administración, afines</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	secretariado, contabilidad, informática, administración,
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y</li> </ul>	Gestión Pública Ofimática

deseables (*)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento logico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar los pagos de los contribuyentes por sus obligaciones tributarias y no tributarias.</li> <li>b. Elaborar los partes diarios de ingresos y remitirlos a la Unidad de Tesorería.</li> <li>c. Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados y Otros Impuestos Municipales y a nivel de específica del ingreso.</li> <li>d. Realizar los depósitos de los ingresos diarios.</li> <li>e. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación de la Unidad de de Tesorería, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del año 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.14 OFICINISTA-MESA DE PARTES (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, afin al puesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> secretariado, Tecnico en informatica o carreras a fines</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos de administración, computación, secretariado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion documentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocacion de servicio al publico</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad.</li> <li>b) Emitir informes estadísticos de expedientes, oficios que ingresan al municipio</li> <li>c) Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad.</li> <li>d) Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.</li> <li>e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.</li> <li>f) Dar trámite a los reclamos consignados en el libro de reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención. Así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados.</li> <li>g) Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario solicitado.</li> <li>h) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.</li> </ol>	

i) Otras funciones afines que se le asigne.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020 .
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> (Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.15 JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, en programas o proyectos.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Secundaria Completa</li> </ul> Experiencia en organizaciones afin al puesto, cursos de capacitación afin al puesto.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión municipal
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	Gestión municipal
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>b) Promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.</li> <li>c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito</li> <li>e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>f) Establecer y mantener actualizado el libro de registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las constancias de inscripción de la organización correspondientes.</li> <li>g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>h) Programar, coordinar y ejecutar actividades de capacitaciones y fortalecimiento de las JASS.</li> <li>i) Programar y ejecutar campañas de educación sanitaria y de cuidado del agua.</li> <li>j) Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>k) Demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Subgerente de servicios públicos</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020.
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1200.00</b> (Mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>
---	---

### 3.16 JEFE DE UNIDAD FORMULADORA (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Carrera de estadística, administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, cursos referente al área,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión pública, contrataciones del estado, elaboración de proyectos de inversión pública.</li> <li>▪ Ofimática</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación los Proyectos del Portafolio de Inversiones.</li> <li>2. Coordinar permanentemente con la gerencia de planeamiento y la oficina de proyectos multianual de inversiones (OPMI), para la priorización, formulación y reformulación en los proyectos de inversión pública.</li> <li>3. Remitir toda la información que requiera la oficina de proyectos multianual de inversiones relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del Plan Multianual de Inversiones.</li> <li>4. Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento de la Unidad Formuladora.</li> <li>5. Responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión.</li> <li>6. Aprueba la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>7. Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión.</li> <li>8. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas que lo requieran.</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne el gerente de planeamiento, presupuesto desarrollo institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>

▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del año 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> (Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.17 JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ <b>Requisito mínimo:</b> Técnico en administración, informática, secretariado o carreras técnicas afines al puesto.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de patrimonio, programas de inventariado.
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	Gestión pública, patrimonio.
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y registra el ingreso de los bienes adquiridos con la respectiva Guía de Internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.</li> <li>b) Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.</li> <li>c) Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.</li> <li>d) Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales en coordinación con la Unidad de Catastro.</li> <li>e) Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.</li> <li>f) Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.</li> <li>g) Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.</li> <li>h) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial.</li> <li>i) Registrar la información en el SIGA de acuerdo a las normas vigentes</li> </ol>	

j) Las demás que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística, Control patrimonial y Almacén, que sean de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.18 ASISTENTE DE CONTABILIDAD (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ <b>Requisito mínimo:</b> Secretariado, informática, contabilidad, o demás carreras afines al cargo.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	Informática, contabilidad
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	Secretariado, informática, contabilidad, o demás carreras afines al cargo.
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe subgerencia de contabilidad.	
b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.	
c) Recepcionar, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa respectiva por orden, importancia y naturaleza institucional.	
d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de contabilidad.	
e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos.	
f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.	
g) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.	
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de contabilidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.19 ASISTENTE DE ALMACEN (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<p><b>Requisito mínimo:</b> Estudios técnicos en las carreras de administración, informática, secretariado afines al puesto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	Ofimática
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	Computación básica, Word, Excel.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la verificación técnica de los bienes a ser recibidos en su custodia en el almacén</li> <li>b) Emitir informes de registro de los bienes que ingresen en el almacén, a fin de informar cualquier irregularidad, anotando las discrepancias encontradas</li> <li>c) Registrar el ingreso de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de</li> <li>d) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas de la Municipalidad</li> <li>e) Informar sobre las bajas de los bienes que se encuentren deteriorados o por vencer a su jefe inmediato.</li> <li>f) Apoyar en el proceso de inventario de bienes</li> <li>g) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1200.00</b> (Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.20 ASISTENTE DE MAQUINARIA (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> estudios técnicos -curso de computación básica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	Ofimática
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	En secretariado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar los pedidos por las diferentes áreas que tengan a su disposición maquinarias cuando requieran atención y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>b) Mantener la documentación debidamente ordenada</li> <li>c) Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.</li> <li>d) Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.</li> <li>e) Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.</li> <li>f) Emitir informe al superior jerárquico sobre el alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad.</li> <li>g) Elaborar la información estadística básica sistematizada.</li> <li>h) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el subgerente de logística, control patrimonial y almacén y de la Alta Dirección.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> (Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.21 ASISTENTE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisito mínimo:</b> Estudios Técnicos de Secretariado, informática o demás carreras afines al cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	Ofimática
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o</li> </ul>	Secretariado, informática

cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>• Vocación de servicio al público</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul> </li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de Unidad local de Focalización- ULE.</li> <li>b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.</li> <li>c) Recepcionar, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa respectiva por orden, importancia y naturaleza institucional.</li> <li>d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad local de Focalización- ULE.</li> <li>e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos.</li> <li>f) Coordina la distribución racional de materiales de Oficina a la dependencia respectiva.</li> <li>g) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.</li> <li>h) Elaborar y supervisor las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento.</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad local de Focalización- ULE.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lugar de prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remuneración Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> (Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras condiciones esenciales del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.</li> </ul>

### 3.22 SISTEMA DE CONTROL INTERNO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<b>Requisito mínimo:</b> Estudios universitario o tecnico Contabilidad, administración, bachiller en estadística, administración, diplomados en gestión pública.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Estudios de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Cursos de capacitación en gestión pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y comprender situaciones compleja</li> <li>Buena atención al administrado.</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.</li> <li>Revisar y aprobar los documentos que serán reportados y registrados en el aplicativo informático</li> <li>Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.</li> <li>Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos.</li> <li>Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.</li> <li>Establecer las medidas necesarias para cumplir con la Directiva.</li> <li>Dirigir y supervisar la implementación del SCI.</li> <li>Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.</li> <li>Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentación.</li> <li>Remitir en el aplicativo informático la información al Titular de la entidad.</li> <li>Capacitar a las demás unidades orgánicas.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 2000.00</b> (Dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.23 MEDICO VETERINARIO (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado, en programas o proyectos</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Estudios Profesionales Titulado en veterinaria.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y experiencia en labores similares.</li> </ul>
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Analizar y comprender situaciones complejas</li> <li>Vocación de servicio al publico</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y verificar el sacrificio del ganado vacuno, ovino, porcino y caprino según demanda;</li> <li>Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles que se puedan presentar en la localidad;</li> <li>Disponer el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal, incluyendo a su personal;</li> <li>Velar por la aplicación de las medidas sanitarias y reglamentos de beneficio de carnes;</li> </ol>	

e) Disponer el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipos del Camal;	
f) Realizar la inspección antis morten de los animales a beneficiar;	
g) Preparar cartillas de divulgación de control sanitario;	
h) Controlar exhaustivamente la sanidad del ganado beneficiado;	
i) Generar ingresos económicos, para su mantenimiento y ampliación, como alquilar sus instalaciones a los ganaderos para el sacrificio de los animales mayores;	
j) Controlar que las carcasas de los animales beneficiados , salgan del camal debidamente clasificadas;	
k) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

### 3.24 JEFE DE CEMENTERIO Y SERV. FUNERARIOS (01 VACANTE):

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
▪ Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado, en programas o proyectos</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o privado en funciones afines al puesto.</li> </ul>
▪ Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Secundaria completa.
▪ Cursos y/o Estudios de Especialización	
▪ Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• experiencia en labores similares.</li> </ul>
▪ Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio al publico</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
▪ Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada Simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al servicio funerario que se brinda a la población, a través del Cementerio Municipal.</li> <li>b) Evitar la introducción o sacar objetos, imágenes, restos, lápidas, etc., sin la autorización correspondiente</li> <li>c) Supervisar que las exhumaciones se efectúen a petición de la familia o de oficio, con la debida autorización de la Alcaldía.</li> <li>d) Controlar en los casos de exhumaciones de varios cadáveres de una sepultura de fosa común que se trasladen, supervisando la reposición de las cajas funerarias por quien lo solicito</li> <li>e) Cautelar, en el caso de la colocación de lápidas, cruces y nichos ocupados que la colocación de una lápida no rebase los límites del mismo ni causar daños en las paredes, no debiendo sobresalir de la línea de fachada.</li> <li>f) Gestionar con su gerencia inmediata, la construcción de nichos para asegurar la continuidad de los servicios funerarios a la población.</li> </ol>	



- g) En aquellos nichos o sepulturas, que, por sus especiales características arquitectónicas, lo permitiesen o aconsejase se dictarán normas y dimensiones específicas y concretas.
- h) Para la colocación de cualquier elemento en un nicho o sepultura se deberá obtener la correspondiente autorización.
- i) Mantener el cementerio municipal con las medidas de salubridad exigidas por los organismos de salud, haciendo cumplir las directivas para preservar la salud pública de los visitantes
- j) Las demás actividades que designe el Subgerente de servicios públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
▪ Lugar de prestación del servicio	▪ Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
▪ Duración del contrato	▪ Del 25 de marzo al 25 de diciembre del 2020
▪ Remuneración Mensual	▪ La suma de <b>S/. 1000.00</b> (Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
▪ Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas.

(\*) Seré evaluado en la entrevista personal/Conocimientos para el puesto y/o cargo.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 21 de febrero al 05 de marzo 2020	Oficina de Gestion de Talento Humano
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDPN, a través de medios de comunicación.	Del 05 al 13 de marzo del 2020	Oficina de Relaciones Públicas de la MDPN
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico.	Del 16 al 17 de Marzo de 2020	Tramite Documentario de la MDPN
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida.	17 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la hoja de vida.	18 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos	19 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de vida	19 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
7	Entrevista personal.	20 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados finales.	23 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
9	Adjudicación	24 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
11	Suscripción y registro del contrato	Del 24 al 25 de Marzo del 2020	Oficina de Gestion de Talento Humano
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Elaboración de informe	Hasta el 25 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación profesional, grado académico y/o nivel de estudios.	40%	15	20
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos y talleres.	10%	05	10
Experiencia laboral.	50%	20	30
<b>PUNTAJE</b>	<b>100 %</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 %</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
Conocimiento del cargo	60 %	06	20
Resolución de problemas	20%	02	10
Iniciativa y actitud	20 %	02	10
<b>PUNTAJE</b>	<b>100 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del Anexo 03, en la Oficina de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo en los días y horas señaladas en el cronograma.

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

Los postulantes deberán presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles del puesto.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos deben presentarse debidamente foliados.

**Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión.**

### 6.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de Hoja de Vida, el **Currículum vitae fedateado**, copia fotostática de DNI y las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en la página web.

Otra información que resulte conveniente:

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **7.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

### **VIII. FINANCIAMIENTO:**

- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
- Fuente de Financiamiento : FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
- Sec. Funcional : 0028
- Especificación de gasto : 2.3.2.8.11 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.12 Contribuciones a Essalud de CAS.

### **IX. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección.
- Anexo N° 01 – A, B y C: Declaración Jurada.
- Anexo N° 02 – Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03 – Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.

***\*Los formatos están publicados en el portal Institucional.***

***Pueblo Nuevo, 21 de Febrero del 2020.***

***Atentamente,***