52

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL – MODALIDAD CAS DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

1

2024

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Victoria- Chiclayo, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS por necesidad transitoria (modalidad determinado), para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

2. Finalidad

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos de Los órganos y unidades orgánicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Evaluadora del proceso de selección para la contratación de personal CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 028-2024-MDLV/GM de fecha 02 febrero de 2024.

4. Base Legal:

- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

a. Lugar de prestación de servicios:

Distrito de la Victoria, Provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque.

b. Duración de contrato:

Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución municipal.

c. Otras condiciones:

- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

51

comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.

- ✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
- ✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD y Registro de deudores Morosos Alimentarios - REDAM.

III. DOCUMENTACION DE OBLIGATORIA PRESENTACION:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias.

- ➢ Solicitud y/o Carta dirigida a la Comisión Especial evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1).
- ➢ Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2, 3, 5 y 6.
- ➢ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- ➢ Copia de Carnet de Vacunación con tres dosis.
- ➢ Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

  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.

3

(*) La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que NO PRESENTEN su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados DESCALIFICADOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Si luego de haberse adjudicado alguna posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO,** dirigido a la Comisión Especial Evaluadora para conducir el proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, a través de la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de la Victoria, ubicado en Av. Unión N°1696 – La Victoria, rotulado conforme al **ANEXO N° 04,** debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

NOTA

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán admitido.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de la Victoria, ubicado en la **Av. Unión N° 1696 – La Victoria**. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma.

4

b. Digital

Todos los documentos requeridos para cada perfil, deberán enviar, en uno o dos archivos como máximo, **en formato PDF**, a la mesa de partes virtual http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV ; de no ser así, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Recomendaciones para el mensaje de envío virtual:

En el mensaje, colocar en **ASUNTO**: (nombre y apellido – plaza y área) **Ejemplo**: Juan Josefino Marín Tello (Apoyo Administrativo - Área de Serenazgo).

En el cuerpo del mensaje, el texto debe estar dirigido a Comisión Especial evaluadora- CAS conforme al **ANEXO N° 04**. Con los Datos del remitente.

NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Victoria, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- ✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán **devueltos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, a solicitud del interesado.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

50

V. FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES.**
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos.**
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJE FINAL

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

5

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área usuaria y tendrá un puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **35 puntos** y el máximo es de **50 puntos.**

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Distrital de la Victoria en el cargo al cual postularon, será de **70 puntos.**

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

3. RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité Especial Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los candidatos presentan sus reclamos ante la Oficina de Tramite Documentario o a través de la mesa de partes virtual http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV, el Área de Tramite Documentario traslada los reclamos al Comité Especial Evaluador, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo.

4. DE LOS GANADORES

a. La comisión de concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar un cargo en la institución.

b. Serán declarados ganadores los postulantes que hayan sido considerados por la Comisión Especial Evaluadora como APTOS. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES.**

c. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

6

VII. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

49

en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad[1].

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de la Victoria y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

IX. DECLARACION DE DESIERTO:

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

- ✓ Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

7

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras causas debidamente justificadas.

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de bases de la convocatoria	22 de febrero de 2024
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página institucional, Así como en la vitrina informativa de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Victoria.	Del 23 de febrero al 04 de marzo 2024
3	**Presentación de hoja de vida documentado** ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad	**Horario:** 05 y 06 de marzo de 2024.

[1] Ley 29973 –Ley General de la Persona con discapacidad

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

	Distrital de la Victoria (Av. Unión N°1696 – La Victoria) o a la mesa de partes virtual http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV	**de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.**
	SELECCIÓN	
4	**Evaluación curricular**	07 y 08 de marzo de 2024.
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	11 de marzo de 2024.
6	Publicación de cronograma de Entrevistas personales.	11 de marzo de 2024.
	Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Oficina de Sala de Regidores, ubicado en Av. Unión N°1696 – La Victoria.	12 y 13 de marzo del 2024.
7	**Publicación de resultado final** en el portal institucional y en la vitrina informativa de la Unidad de Recursos Humanos.	14 de marzo de 2024.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
8	Suscripción y Registro del contrato.	15 de marzo de 2024.
9	**Inicio de labores.**	18 de marzo de 2024.

8

XII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en sobre manila cerrado, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al **ANEXO N° 04**.
- ✓ El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
  - **a.** Carta de Presentación (Anexo N° 1)
  - **b.** Declaración Jurada (Anexo N° 2).
  - **c.** Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
  - **d.** Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.
  - **e.** Copia de Carnet de Vacunación con tres dosis.
  - **f.** En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite.
  - **g.** Hoja de vida documentada en copia simple.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 – MDLV – PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 – MDLV – PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 – MDLV – SEGUNDO MIEMBRO

48

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la Comisión Especial Evaluadora.
- ✓ Las funciones de los integrantes de la Comisión Especial Evaluadora, son entre otras:
  - **a.** Convocar al concurso.
  - **b.** Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
  - **c.** Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
  - **d.** Determinar quiénes son los postulantes aptos.
  - **e.** Dar a conocer los resultados.
  - **f.** Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
  - **g.** Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
  - **h.** Emitir un informe final al Gerente Municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde.

9

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV -

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV -

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV -

XIV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

1. (01) ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.

1.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado- Especialista en Derecho Laboral.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Procuraduría Pública Municipal.

1.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado. Estudios de maestría o grado académico de maestro en la especialidad del Derecho del Trabajo.
Experiencia	✓ Experiencia General: no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia Especifica: abogado o asistente legal en funciones similares o equivalentes en el sector público o privado de un (01) año.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/estudios de especialización	✓ Cursos, Programas y/o Diplomados de capacitación especializada en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral. ✓ Conocimiento sobre regímenes laborales del Estado. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

10

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-20 SEGUNDO MIEMBRO

47

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- **a.** Recepcionar las notificaciones que correspondan a la carga procesal asignada y brindarles atención oportuna dentro del plazo otorgado.
- **b.** Redactar demandas por encargo del Procurador Público Municipal.
- **c.** Cumplir con los requerimientos y mandatos judiciales dentro del plazo otorgado;
- **d.** Analizar y proyectar todos los recursos impugnatorios que corresponda interponer en cada proceso judicial asignado a su carga procesal;
- **e.** Realizar el seguimiento y mantener actualizada la base de datos de carga procesal asignada;
- **f.** Participar de las audiencias judiciales en mérito a la delegación de facultades procesales que se otorgan, en defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de la Victoria.
- **g.** Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

11

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

2. (01) ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA

Gerencia Municipal.

2.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) especialista en Gestión Pública.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Gerencia Municipal.

2.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Administrador, Contador, Economista, Derecho o afines
Experiencia	✓ Experiencia General: no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral especifica de dos (02) años en funciones similares a las actividades a desempeñar- analista, especialista en el sector público.
Cursos/ estudios de especialización.	✓ Cursos, programas y/o diplomados de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, control interno o similares (40 horas acumuladas) ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Políticas Públicas. ✓ Conocimientos en Control Interno. ✓ Conocimientos de ofimática intermedio.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado

12

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

46

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de gobierno municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

b. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de formulación, implementación, y evaluación de políticas públicas en materia de gobierno municipal.

c. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

d. Asesor técnicamente a las unidades orgánicas de la entidad en materia de políticas públicas de gobierno municipal.

e. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación, y evaluación de políticas públicas de gobierno municipal.

f. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de gobierno municipal.

g. Coordinar con las unidades orgánicas para la implementación de las recomendaciones emitida en los informes de control.

h. Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno de nuestra entidad.

i. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia

2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

13

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

3. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.

3.1. GENERALIDADES:

c. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo.

d. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de las carreras de contabilidad, administración, informática, economía y/o carreras afines.
Experiencia	✓ Experiencia General: No menor a un (02) año en el sector Público y/o privado ✓ Experiencia Especifica: no menor a un (01) año en el sector público en funciones similares a las actividades a desempeñar.
Cursos	Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Curso de SIAF y SIGA ✓ Curso en Inversión Pública No requiere documentación: ✓ Normatividad vigente de Presupuesto Público. ✓ SIAF WEB y Administrativo. ✓ Ofimática a nivel básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión..
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado

14

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

45

3.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Preparar información pertinente referente a la fase de ejecución presupuestal según PIA y PIM.
b. Participar en las fases de programación, formulación y evaluación.
c. Elaborar las notas de modificación tipo 3, mediante el aplicativo SIAF WEB, de acuerdo a las disposiciones legales.
d. Proyectar resoluciones de alcaldía concernientes a las modificaciones presupuestales tipo 3, el cual deberá ser adjuntando con su respectivo sustento (resumen de notas modificatorias).
e. Registrar y verificar los expedientes recibidos para la asignación presupuestal de acuerdo al expediente que se ha analizado, otorgándole los clasificadores y rubros respectivos de acuerdo al SIGA y SIAF del ejercicio presupuestal.
f. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina.
g. Aprobar y verificar las certificaciones solicitadas para las áreas usuarias a través del SIAF WEB.
h. Otorgar la asignación presupuestal correspondiente, así como la meta de acuerdo al expediente que se ha analizado, otorgándole los clasificadores y rubros respectivos de acuerdo al SIGA Y SIAF del ejercicio presupuestal.
i. Elaborar y distribuir informes, memorandos u otros documentos que solicite el jefe de oficina, a fin de emitir una opinión técnica sobre los temas de competencia de la oficina.
j. Generar los reportes del SIAF-SP para el análisis del gasto y control del presupuesto.
k. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos, llevando el control del gasto para determinar los saldos presupuestales por toda fuente de financiamiento y rubro de las diferentes dependencias.
l. Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto semestral y anual.
m. Custodiar las resoluciones de alcaldía por modificaciones presupuestales tipo 1,2 y 3 para la elaboración de las conciliaciones del marco legal.
n. Apoya en el proceso de presupuesto participativo y CCL.
o. Otras que le asigne el jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto

15

3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

4. (01) ASISTENTE CONTABLE

Unidad de Contabilidad

4.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Contador-Asistente Contable.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Contabilidad.

4.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Contador, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: No menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: No menor de un (01) año en el sector público en funciones similares a las actividades a desempeñar.
Cursos	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. ✓ Ofimática nivel intermedio. ✓ Curso en SIAF- SIGA. No requieren documentación sustentadora: ✓ Conocimiento de contabilidad Gubernamental, conocimiento en SIAF, conocimiento y actualización de la normatividad vigente.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

16

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

49

4.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Mantener actualizado los libros principales y auxiliares, y apoyar en el cierre mensual, trimestral y anual de los estados financieros, balance general y otros.

b. Organizar, clasificar y archivar la documentación que fluye en el área, y la integración contable.

c. Devengado y contabilización de gastos de los expedientes SIAF (Órdenes de compra y ordenes de servicio).

d. Elaborar los cuadros de información del MIF (Modulo de instrumentos financiero).

e. Devengado y contabilización de planillas de los servidores empleados, obreros, CAS, SUNAT-PDT, AFPS, Descuentos judiciales y otros.

f. Realizar un control auxilias de cartas fianzas y realizar el correspondiente tratamiento contable.

g. Elaborar el análisis de cuentas contables de acuerdo a lo que designa el jefe de la unidad, a través de cuadros analíticos y un archivo físico, utilizando los reportes generados por el sistema integrados de administración financiera, módulo de sentencias judiciales, módulo de las operaciones reciprocas, módulo de depuración y sinceramiento contable, módulos de infraestructura y otros

h. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean de su competencia.

4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

17

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

5. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad de Tesorería

5.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Tesorería.

5.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Administrador, Contador, Economista o afines
Experiencia	Experiencia General: No menor de dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia Especifica: No menor de un (01) año desempeñando funciones como asistente o puestos equivalentes en el sector público.
Cursos	Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Cursos en SIAF actualizado ✓ Gestión Pública. Conocimiento: ✓ Sistema Nacional de tesorería, manejo del SIAF-SP, Tributación, normas y procedimientos en gestión del sector público. ✓ Ofimática nivel básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

18

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

43

5.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas registrados en el SIAF-GL.

b. Revisar los requerimientos de pago con los documentos de sustento para su girado y la emisión de comprobantes de pago, cheques, cartas, órdenes correspondientes cautelando su pago oportuno.

c. Verificar los pagos registrados en el SIAF, efectuando las conciliaciones correspondientes con los desembolsos realizados.

d. Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones de cuentas de enlace de Tesoro Público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, asimismo el monitoreo de procesos judiciales.

e. Registrar las declaraciones financieras en el MIF según R.D N°012-2028-EF/52.05.

f. Efectuar el seguimiento y control de ingresos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.

g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

19

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

6. (01) OPERARDOR LOGISTICO

Unidad de Abastecimiento

6.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Operador Logístico.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Abastecimiento.

6.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o Económica.
Experiencia	Experiencia General: No menor de un (02) año, en el sector público o privado. Experiencia Especifica: No menor de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Cursos	✓ Curso de Gestión pública (no menos de 24 horas de capacitación). ✓ Curso en Contrataciones del Estado (no menos de 24 horas de capacitación). ✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financieras-SIAF (no menos de 24 horas de capacitación). ✓ Conocimientos del SIAF- SIGA MEF. ✓ Certificado por OSCE
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

20

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

42

6.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Operar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y Sistema Integrado de Administración del sector público-SIAF SP, en materia de contrataciones de bienes, servicios (modulo logístico y almacén).

b. Brindar soporte técnico y administrativo en el proceso de contratación de bienes y servicio.

c. Revisar los expedientes de contrataciones antes de la elaboración de órdenes de compra y servicio.

d. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.

e. Verificar y Organizar de manera oportuna los expedientes de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.

f. Realizar el seguimiento adecuado de los expedientes de compras y servicios.

g. Garantizar la custodia y archivo de los expedientes de contratación solicitadas por las diversas unidades orgánicas.

h. Realizar estudios de mercado para la contratación de servicios y adquisición de bienes.

i. Conformar comité de selección de los procedimientos de selección.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

21

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

7. (01) ASISTENTE LOGISTICO
Unidad de Abastecimiento

7.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Logístico.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Abastecimiento.

7.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Economía, Administración, o Ingenierías.
Experiencia	General: Mínimo de dos (02) años de experiencia en sector público y/o privado. Especifica: mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/estudios de especialización	✓ Curso de Gestión pública (no menos de 24 horas de capacitación). ✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financieras-SIAF (no menos de 24 horas de capacitación). ✓ Conocimientos del SIAF- SIGA MEF. ✓ Certificado por OSCE
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

22

7.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Brindar soporte técnico y administrativo en el proceso de contrataciones de bienes y servicio.
b. Realizar el seguimiento adecuado de los expedientes de compras y servicios.
c. Garantizar la custodia y archivo de los expedientes de contrataciones solicitadas por las diversas unidades orgánicas.
d. Realizar estudios de mercado para la contratación de servicios y adquisición de bienes.
e. Verificar y Organizar de manera oportuna los expedientes de requerimientos de bienes y servicios que se le asignen, estén formulados correctamente de acuerdo a la normativa vigente de contrataciones del estado.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

41

- **f.** Ordenar los expedientes que conformen las ordenes de servicios, órdenes de compra u contratos.
- **g.** Procurar que las áreas usuarias levanten correctamente las observaciones de sus requerimientos.
- **h.** Apoyo en revisar las propuestas económicas presentadas por los proveedores, estén correctamente llenadas y que cumplan los requisitos requeridos.
- **i.** Apoyar en llenado de glosas en SIGA de las órdenes de compra y/o servicios.
- **j.** Apoyar en la notificación de órdenes de compra y/o servicios.
- **k.** Conformar comité de selección de los procedimientos de selección.
- **k.** Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

23

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

8. (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Unidad de Recursos Humanos

8.1. GENERALIDADES:

h. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Recursos Humanos.

8.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración , Economía, Ingeniería, Derecho, Trabajo Social y Sociología.
Experiencia	General: Mínimo de dos (02) años de experiencia profesional en actividad pública o privada. Especifica: mínimo de seis (06) meses realizando funciones relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos/conocimiento	✓ Cursos y/o capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Integrados de Gestión y/o prevención normativas del Sistema de riesgos de desastres, Sistemas de información para la gestión de riesgos de desastre.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

24

8.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Sensibilizar y proponer los conocimientos y dar asistencia sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a los colaboradores de la entidad.
b. Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c. Implementar estrategias, herramientas y normas para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
d. Elaborar los Procedimientos de Gestión, relacionados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
e. Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

40

- **f.** Desarrollar contenidos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para capacitación de los Recursos Humanos, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **g.** Analizar normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y proponer sus lineamientos para su aplicación.
- **h.** Elaborar las fichas de evaluación de los riesgos y desastres, así como la vulnerabilidad del impacto.
- **i.** Presentar Programa anual de capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **j.** Programar y participar en las acciones de difusión y capacitación relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres y la cultura de prevención.
- **k.** Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

25

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

9. (01) ASISTENTE LEGAL

Unidad de Recursos Humanos

9.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) abogado- Asistente Legal.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Recursos Humanos.

9.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Mínima de dos (02) años como abogado. Especifica: : Mínima de un (01) año relacionado al cargo en el sector público.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/conocimiento	✓ Conocimientos es Derecho Laboral ✓ Gestión Pública. ✓ Office (Word, Excel, power point).
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

26

9.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaborar informes en temas laborales y administrativos dirigidos a la unidad de recursos humanos.
b. Actualizar los trámites administrativos pendientes
c. Elaboración de proyectos de oficios e informes emitidos por la unidad de recursos humanos, dirigidos a las diferentes dependencias estatales y privadas.
d. Elaboración de cartas e informes emitido por la unidad de recursos humanos, dirigidos a absolver consultas o traslados hechos por las diferentes unidades, divisiones, oficinas y gerencias de la entidad municipal.
e. Realizar el seguimiento de las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de recomendaciones.
f. Orientar, recibir, derivar o atender las solicitudes, otorgándoles el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones laborales y normas conexas sobre la materia

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

39

- **g.** Levantamiento de actas
- **h.** Apoyo en la supervisión y control de personal en la prestación del servicio
- **i.** Elaboración de contratos, adendas
- **j.** Otras funciones que el responsable de la unidad le designe.

9.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

27

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

10.(01) PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Unidad de Informática

10.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Programador de Sistemas.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Informática.

10.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería de sistemas o afines .
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Especifica: Mínimo de seis (06) meses en el sector público como programador de sistemas.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos/conocimiento	✓ Conocimientos de ofimática intermedio ✓ Conocimiento de programación: JAVA y PHP. ✓ Base de datos: MySql y Postgre. ✓ Sistema Operativo Windows y Linux ✓ Framewok ZK.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

28

10.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Realizar la migración del Sistema Integrado de Gestión Municipal, módulos de rentas, caja y tesorería a la última versión del ZK.
b. Realizar mejoras en las opciones existentes en el Sistema Integrado de Gestión Municipal, módulos de rentas.
c. Elaborar el manual técnico y de usuario del Sistema Integrado de Gestión Municipal, módulos de rentas, caja y tesorería.
d. Elaborar módulos del Sistema de Gestión Municipal para diferentes oficinas de la entidad.
e. Elaborar y/o actualizar módulos en la página web institucional de módulos que no se encuentran en el portal gob.pe.
f. Elaborar el módulo administrativo de la página web institucional.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

g. Realizar la instalación y configuración de sistemas proporcionados por el estado.

h. Otras funciones que le sean asignadas.

10.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

11.(01) ASISTENTE DE SISTEMAS

Unidad de Informática

11.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente de Sistemas.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Informática.

11.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería de sistemas o afines.
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año de experiencia laboral, en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo de seis (06) meses-Programador de Sistemas en el sector público.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/conocimientos	✓ Conocimiento de TI. ✓ Conocimiento Redes. ✓ Conocimiento Programación.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

30

11.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Apoyar en la implementación del Plan de Gobierno Digital.
b. Elaborar e implementar la publicación de datos abiertos en la Plataforma Nacional de Datos abiertos.
c. Apoyar en la incorporación de la información territorial a la Plataforma Digital Georeferenciada del Estado.
d. Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.
e. Elaboración de la formulación del Plan de Transición al Protocolo IPV6.
f. Elaboración de directivas relacionadas con las normas técnicas de tecnología de la información.
g. Apoyo en la reestructuración de la red de computo.
h. Otras funciones que le sean asignadas.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

31

11.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

31

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

12.(01) ASISTENTE TECNICO LEGAL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

12.1. GENERALIDADES:

c. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico Legal.

d. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

12.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de la carrera de Derecho de los últimos ciclos.
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo de seis (06) meses en la función o materia en el sector público.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/conocimientos	✓ Conocimientos en el puesto a desempeñar. ✓ Conocimiento de ofimática básica.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

32

12.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Redacción de Resoluciones de Alcaldía.
b. Redacción de Convenios Interinstitucionales.
c. Transcripción de Actas de sesiones de Concejo.
d. Elaboración de reportes de asistencia a las sesiones de Concejo de los regidores.
e. Redacción de las Ordenanzas Municipales.
f. Redacción de Acuerdos Municipales.
g. Redacción de oficios, informes, memorandos, cartas, citaciones.
h. Revisión de documentación a sesión de Concejo.
i. Redacción de dictámenes de las Comisiones de Regidores.
j. Entre otras funciones que le designe su jefe inmediato

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRESIDENTE MDLV
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

36

12.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

33

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

13. (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

13.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

13.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de carrera de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, afines.
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Especifica: Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la función o la materia.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos/ Conocimientos	✓ Conocimientos en Gestión documentaria, redacción de documentos, manejo de gestión documentaria.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

34

13.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Redacción de Resoluciones de Alcaldía.
b. Redacción de Oficios, informes, memorando, cartas.
c. Registro de documentación interna y externa.
d. Recepción y derivación de documentación internos y externos.
e. Realización de fotocopiado e impresión de documentos.
f. Otras funciones que le asigne el jefe superior.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

13.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

35

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

14. (01) ASISTENTE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIO.

14.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente en Ciencias de la Comunicación Social y/o periodismo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Oficina de Imagen Institucional- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario.

14.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica: Mínima de un (01) año en la función en el sector público.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos/conocimientos	✓ Conocimientos en ofimática básico. ✓ Conocimiento en Marketing, protocolo y redacción. Adicional: Experticia en el manejo de programas del paquete Adobe.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

36

14.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Coordinar la gestión y ejecución de actividades oficiales de la entidad.
b. Apoyo en la organización de conferencias de prensa y eventos protocolares.
c. Redacción de notas de prensa y documentos administrativos.
d. Gestionar y crear contenidos para las redes sociales.
e. Administración de la página web institucional (noticias y agenda).
f. Apoyo en la elaboración de programas de difusión institucionales.
g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

14.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

15. (01) FOTOGRAFO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIO

15.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) fotógrafo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Oficina de Imagen Institucional de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario.

15.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación, periodismo o fotografía.
Experiencia	✓ General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Especifica: Mínima de un (01) año en la función a desempeñar en el sector público.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos/ Conocimientos	✓ Conocimiento en fotografías, foto periodismo, fotografía digital.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

38

15.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Registro fotográfico de las actividades oficiales de la Municipalidad.
b. Realización fotográfica y composición de imágenes para las campañas de comunicación.
c. Realización de sesiones fotográficas de la entidad.
d. Elaboración del archivo fotográfico digital.
e. Las demás que le asigne su jefe inmediato que sea de su competencia.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

15.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

16. (02) ESPECIALISTAS EN EJECUCION DE OBRAS

DIVISION DE OBRAS

16.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Especialista en Ejecución de Obras.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Obras de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

16.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Experiencia	✓ General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Especifica: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado como especialista en obras y proyectos y/o jefe de estudios y proyectos y/o jefe de obras y/o coordinador de obra y/o supervisor de obra y/o residente de obra y/o supervisor de proyecto y/o gestor de obra.
Cursos/conocimiento	✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, valorización y liquidaciones de obra. ✓ Diplomado y/o cursos en supervisión y/o residencia en obras. ✓ Conocimiento de Autocad, Civil 3D, Metrados, Costos y Presupuestos S10. ✓ Conocimientos de ofimática básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

40

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

32

16.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaborar informes técnicos y/o opinión técnica sobre aspectos relacionados a la ejecución contractual de obras (sobre adicionales de obra, ampliación de plazo y otros).
b. Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios y/o ejecución de obras y/o consultorías.
c. Apoyar en la revisión de los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
d. Supervisar y coordinar la ejecución de obras, dentro de su competencia.
e. Participar en la ejecución y control de las obras de infraestructura pública local, programadas y desarrolladas por la entidad.
f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato afines al cargo.

16.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

41

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

17. (01) ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

17.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Especialista de Estudios y Proyectos.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Estudios y Proyectos.

17.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título o Bachiller de Ingeniería Civil.
Experiencia	✓ General: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Especifica: Mínima de dos (02) años en el puesto de especialista en estudios y proyectos y/o jefe de unidad formuladora y/o responsable de unidad formuladora y/o formulador de proyectos en el sector público.
Cursos/conocimiento	✓ S10-MS PROYECT-AUTOCAD-OBRAS PUBLICAS-SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) ✓ Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Expedientes técnicos. Conocimiento: ✓ Conocimientos de ofimática básico. ✓ Elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, registro de proyectos en el banco de inversiones de la entidad.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

42

17.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Dirigir, coordinar, planificar, distribuir y controlar las actividades del personal que labora en la central de video vigilancia de seguridad ciudadana, para que las actividades se den correctamente y oportunamente.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

31

b. Evaluar los estudios de Pre Inversión para su posterior viabilidad.
c. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos elaborados por la entidad o por terceros.
d. Elaborar términos de referencia para la contratación de los servicios o consultoría para la elaboración de estudios de Pre Inversión y Expedientes Técnicos.
e. Realizar inspecciones técnicas.
f. Registro de Información en el Banco de Inversiones de la Entidad.
g. Deberá remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Así mismos, coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI.
h. Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

17.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

43

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

18. (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DIVISION DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

18.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Arquitecto- Técnico Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Catastro y Control Urbano.

18.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título de Arquitecto colegiado y habilitado.
Experiencia	✓ General: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Específica: Mínimo de un (01) año en el puesto a desempeñar en el sector público
Cursos/conocimiento	✓ Curso y/o taller y/o Especialización en la Ley y reglamento de Licencias de edificación y de habilitaciones urbanas. ✓ Curso y/o taller y/o especialización en Saneamiento físico legal de predios. ✓ Conocimiento y manejo de software asistido por computadora AUTOCAD. ✓ Conocimiento de ofimática básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

44

18.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Revisión de documentación y cumplimiento de requisitos de expedientes de licencias de edificación, habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones, acumulaciones y otros.

b. Realizar inspecciones de campo, para supervisar el fiel cumplimiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas emitidas.

c. Elaboración de planos y memorias para las búsquedas catastrales de aportes municipales solicitados por diversas áreas de la entidad.

d. Realizar las actividades de saneamiento físico legal de predios municipales y pueblos jóvenes de jurisdicción del distrito de la Victoria.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

30

e. Realizar las actividades de los trámites administrativos de planeamientos integrales y las recepciones de obra de las habilitaciones urbanas ya aprobadas.

f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

18.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

45

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

19. (01) TECNICO ADINISTRATIVO

DIVISION DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

19.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

b. Contratar los servicios de un (01) Arquitecto- Técnico Administrativo.

c. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Catastro y Control Urbano.

19.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Arquitectura colegiado y titulado.
Experiencia	✓ **General**: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ **Especifica**: Mínimo de un (01) año en el puesto ya sea en el sector público.
Cursos/ Conocimiento	Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Curso y/o Diplomados en catastro, reglamento y normatividad técnica de saneamiento de predios, manejo de software CAD y GIS. ✓ Conocimiento y manejo de software asistido por computadora AUTOCAD. ✓ Conocimiento de ofimática básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

46

19.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaborar informes técnicos y/o opinión técnica sobre aspectos relacionados a la revisión de expedientes en el área de la ingeniería civil (estructuras).

b. Revisión de documentación y cumplimiento de requisitos de expedientes de licencias de edificación, habilitaciones urbanas y otros en el área de la ingeniería civil.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

29

c. Realizar inspecciones de campo para supervisar el fiel cumplimiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas emitidas.
d. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

19.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

47

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

20. (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL.

20.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista Ambiental.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

20.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en la carrera de Ingeniería ambiental o afines.
Experiencia	✓ General: Mínimo de dos (02) años desempeñando funciones relacionados a temas ambientales en el sector público y/o privado. ✓ Específica: Mínimo de un (01) año desempeñando funciones relacionados a temas ambientales en el sector público.
Cursos/ Conocimientos	✓ Cursos de capacitación en derecho ambiental. ✓ Cursos en temas relacionados a la fiscalización ambiental. ✓ Estudios de postgrado concluido o inconclusos en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

48

20.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Sensibilización y capacitación a la población en temas ambientales.
b. Evaluación de denuncias ambientales.
c. Inspecciones oculares relacionados a temas ambientales.
d. Participación en constataciones y operativos de ámbito ambiental.
e. Elaboración de informes de los operativos realizados.
f. Atención de denuncias ambientales en el marco de las funciones municipales.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

28

g. Atención y orientación a los administrados y público en general PLANEFA.

h. Asistencia a reuniones de coordinación, referente a temas ambientales a nombre de la entidad.

i. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

20.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

49

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

21. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

21.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Tránsito y Transporte.

21.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en la carrera de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Economía, Estadística, Derecho y otras carreras afines.
Experiencia	✓ General: Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado. ✓ Especifica: Mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en el sector público.
Conocimiento/cursos	✓ Mínimo tres (03) cursos y/o capacitaciones relacionados a las funciones del puesto. ✓ Conocimiento en Reglas y normas de tránsito. ✓ Conocimientos de Computación e Informática.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

50

21.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaboración del Plan de Trabajo a fin de controlar el servicio de transporte público del distrito en coordinación con el jefe de tránsito.
b. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional.
c. Renovar el sistema de señalización y ejecución de las actividades de capacitación y sensibilización en temas viales organizado por la Unidad de Tránsito.
d. Mantener actualizado el padrón de las asociaciones autorizadas para funcionar como paradero dentro de la jurisdicción.
e. Apoyo en los operativos programados por la Unidad de Tránsito.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

27

- **f.** Realizar coordinaciones con las diferentes I.E del distrito para brindar charlas de Seguridad Vial.
- **g.** Participar en las campañas de sensibilización en temas de Seguridad Vial.
- **h.** Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulen el servicio de transporte en vehículos menores categoría L5.
- **i.** Orientación al público usuario con relación al servicio.
- **j.** Elaborar proyectos a fin de brindar un mejor servicio en todo lo referente a transporte público.
- **k.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su jefe inmediato y/o superior.

21.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

51

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

22. (03) INSPECTORES DE TRANSITO

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTES

22.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de tres (03) Inspectores de Tránsito.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Tránsito y Transporte.

22.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios secundarios y/o técnicos.
Experiencia	✓ General: Mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo de un (01) año en el puesto a desempeñar.
Cursos/ Conocimientos	✓ Mínimo de tres (03) cursos y/o capacitaciones relacionadas con el Transporte y Transito y Seguridad Vial.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

52

22.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Controlar el servicio de Transporte Público de vehículos que transitan por el distrito, que cumplan con lo establecido en las normas municipales.
b. Participar en operativo de control y fiscalización.
c. Operativos de control, supervisión, fiscalización de paraderos informales en una determinada vía o zona.
d. Control de paraderos formales e informales.
e. Participar en las acciones de control de supervisión.
f. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores motorizados y no motorizados.
g. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su jefe inmediato y/o superior.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

26/

h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su jefe inmediato y/o superior.

22.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

53

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

23. (01) COORDINADOR

DIVISION DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD.

23.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) profesional- Médico Veterinario en calidad de coordinador para las labores de mercados y centros de beneficio de aves.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Saneamiento, Salubridad y Salud.

23.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Médico Veterinario
Experiencia	✓ **General**: Mínima de dos (02) años en actividades similares (acreditar con copia constancia de trabajo u órdenes de servicio u contratos y constancias de prestación de servicios). ✓ **Específico**: Mínimo de seis (06) meses desempeñándose como médico veterinario.
Cursos/capacitaciones	✓ Conocimientos en el puesto a desempeñar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

54

23.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Supervisar los mercados en control de carnes y pescados.
b. Coordinar con directivas de los mercados del distrito.
c. Supervisar procedencia de las carnes en los mercados.
d. Supervisar y controlar la crianza de animales de acuerdo a la ordenanza municipal.
e. Supervisar la crianza de animales (ganado mayor, menor y domésticos).
f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

25

23.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

55

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

24. (01) ANALISTA RESOLUTOR

AREA DE FISCALIZACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

24.1. GENERALIDADES:

a. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Abogado- analista resolutor.

b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Área de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.

24.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en Derecho.
Experiencia	General: Mínimo de dos (02) años en el Sector público y/o privado. Especifica: Mínima de un (01) año en el sector público.
Cursos/ Conocimiento	✓ Cursos en Derecho Administrativo, y Tributación Municipal. ✓ Conocimiento en Tributación Municipal, Derecho Administrativo.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

56

24.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Revisar y analizar los expedientes presentados por los administrados.
b. Elaborar los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamientos a nombre de la entidad respecto a los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
c. Cumplir con la meta asignada por mes que le sea encomendada por el responsable del área, bajo responsabilidad; a fin de alcanzar nuestros objetivos institucionales.
d. Emitir informe técnico adjunto a cada expediente asignado, debidamente suscrito por el analista a cargo.
e. Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de expedientes.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

24

f. Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes y mantener el registro y control de los mismos.

g. Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a las otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes.

h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

24.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

57

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

25. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

25.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Área de Administración Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

25.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía.
Experiencia	✓ **General**: Mínimo de seis (06) meses en el Sector Público o privado. ✓ **Específico**: Mínimo de tres (03) meses en el Sector Público.
Cursos/Conocimientos	✓ Diplomado o curso en Gestión Pública. ✓ Conocimientos en emisión de informes técnicos y/o legales, proyectar resoluciones, entre otros. ✓ Conocimiento en Ofimática, Microsoft y Office nivel básico.
Habilidades o competencias.	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

58

25.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaborar informes técnicos de cambio de contribuyente, actualización de datos, entre otros.
b. Proyectar resoluciones de inafectación al impuesto predial, ya sea pensionistas y/o adulto mayor no pensionista.
c. Atender al público respecto a los expedientes de inafectaciones.
d. Otras funciones asignadas por el Jefe de Área, relacionadas a la misión del puesto.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

23/

25.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

59

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

26. (01) FISCALIZADOR

UNIDAD DE LICENCIAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

26.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Fiscalizador.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad de Licencias de la Gerencia de Administración Tributaria.

26.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración o Contabilidad.
Experiencia	✓ **General**: Mínimo de un (01) año en el sector público o privada. ✓ **Específica**: Mínimo de Seis (06) meses en el sector público.
Cursos/ Capacitación	✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Microsoft y Office básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

60

26.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Verificar la correcta dirección de los negocios para los que se tramita su licencia de funcionamiento, así como el área real.
b. Verificar la correcta ubicación de los paneles publicitarios y el tamaño de los mismo en las fachadas de los negocios.
c. Verificar que los negocios que han solicitado baja de licencia, realmente ya no estén en funcionamiento.
d. Verificar que se cumpla con el giro para el cual se otorgó la licencia de funcionamiento.
e. Verificar que todos los negocios de la jurisdicción de nuestro distrito cuenten con licencia de funcionamiento.
f. Apoyar en fiscalizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
g. Mantener actualizado el padrón de licencias, emitidas en el área.
h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

22

26.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

61

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

27. (01) AUXILIAR COACTIVO

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

27.1. GENERALIDADES:

a. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Coactivo.

b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Unidad de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria.

27.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Experiencia	✓ **General**: Mínimo de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. ✓ **Específica**: Mínimo de uno (01) año equivalente al cargo en el sector público.
Cursos/ Capacitación	✓ Tener conocimiento en Derecho Administrativo y/o Tributario y Ley de Procedimiento de Ejecución. ✓ Manejo de ofimática a nivel básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

62

27.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional y la normativa vigente que se rige para la entidad.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

21

h) Efectuar seguimiento a la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad.

i) Participar en las diligencias que disponga el ejecutor coactivo.

j) Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.

k) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.

l) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale el D.S N°018-2008-JUS.

m) Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.

n) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión

o) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el ejecutor coactivo y se enmarque a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

27.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

63

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

28. (01) TECNICO DE APOYO EN CAMPO

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.

28.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) Técnico de apoyo en campo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

28.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos en la carrera de ciencias sociales (economía, administración o contabilidad).
Experiencia	✓ **General**: Mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. ✓ **Específica**: Mínima de seis (06) meses en el sector público, en actividades relacionadas al cargo a desempeñar.
Cursos/ Conocimientos	✓ Cursos o capacitaciones en temas administrativos, y/o afines
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

64

28.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a) Monitoreo a los diferentes campos deportivos de la entidad.

b) Monitoreo a los diferentes Programas no escolarizados de educación inicial-PRONOEIS Municipales.

c) Apoyo en actividades de Educación, Cultura, Deporte y Recreación que realiza la División durante todo el año.

d) Otras actividades que la división lo requiera.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

20

28.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

65

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

29. (01) APOYO EN MARKETING Y DISEÑO GRAFICO.

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.

29.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) Apoyo en Marketing y Diseño Gráfico.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

29.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado en la carrera de ciencias administrativas o marketing
Experiencia	General: Mínimo de tres (03) años en el sector público o privado Especifica: Mínima de dos (02) años ejerciendo actividades a fines, en el sector público
Cursos/ Capacitaciones	✓ Cursos de especialización en temas relacionados al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

66

29.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Elaboración de productos comunicacionales como parte de la estrategia general de marketing de la entidad para su posicionamiento en los públicos externos en actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas.

b. Generación y producción de contenidos gráficos publicitarios en actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas.

c. Difusión de actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas para el reconocimiento de la marca de esta división e implementar iniciativas para llegar al público objetivo mediante los canales apropiados (redes sociales, email, activaciones, televisión, etc).

d. Otras actividades que la división lo requiera.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

19

29.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

67

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

30. (01) DOCENTE

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.

30.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) docente para actividad del espacio físico de la sala del libro, lectura y escritura.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

30.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o título profesional en la carrera de Educación del Nivel Primario y/o secundaria.
Experiencia	**General**: Mínima de dos (02) años como docente en el nivel de educación primaria y/o secundaria sector público y/o privado. **Específica**: Mínima de un (01) año como docente en el sector público.
Cursos/Capacitación	✓ Conocimiento en el puesto a desempeñar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

68

30.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Reactivación del espacio de lectura dirigida a las instituciones educativas públicas y privadas. Así como los programas no escolarizados de educación inicial del distrito.

b. Coordinar actividades pedagógicas curriculares y extracurriculares durante todo el año escolar con las instituciones educativas públicas y privadas, así como los programas no escolarizados de educación inicial del distrito dadas por el Ministerio de educación UGEL Chiclayo.

c. Coordinar actividades con la unidad de gestión educativa local para la ejecución del Plan de Monitoreo y acompañamiento.

d. Otras actividades que la División lo requiera sean culturales, deportivas y/o recreativas.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

18

30.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

69

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

31. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

31.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social y económico.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social y económico.

31.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Ciencia Política, Derecho y afines.
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado. Especifica: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado, en labores propios del cargo a desempeñar.
Cursos/ Capacitaciones	✓ Conocimiento en temas administrativos. ✓ Conocimiento en computación básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

70

31.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Analizar la información emitida por las diversas unidades, divisiones y áreas, proponiendo los cambios o reformas que se requieran en cada una de ellas.
b. Participar de las reuniones vecinales, a fin de orientar y absolver consultas de la problemática social y económica a nivel vecinal-comunal.
c. Analizar la información emitida por las diversas unidades, divisiones y áreas, proponiendo los cambios o reformas que se requieran en cada una de ellas.
d. Emitir resoluciones gerenciales de reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base.
e. Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la gerencia.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

f. Brindar asesoramiento a las diversas organizaciones de la sociedad civil para el logro de sus fines y objetivos.

g. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

31.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

71

32. (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

32.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

32.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia	General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de dos (02) años en el sector público.
Cursos/Conocimientos	✓ Maestría en gestión pública. ✓ Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

72

32.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Coordinar con las Unidades Orgánicas las atenciones y solicitudes diarias.
b. Participar activamente en las actividades administrativas.
c. Supervisar y controlar las atenciones y solicitudes diarias.
d. Apoyar a la Gerencia en la organización eficiente de las atenciones.
e. Otras funciones que le asigne o disponga el jefe inmediato.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

16

32.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

73

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

33. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL.

33.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
División de Participación Vecinal de la Gerencia de Desarrollo Social y económico.

33.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de técnico en administración, computación, educación u otros relacionados.
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de seis (06) meses en el sector público.
Conocimientos	Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

74

33.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Planear, organizar, ejecutar y promover la constitución de juntas vecinales comunales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
b. Llevar el registro actualizado de las juntas vecinales comunales y otras organizaciones de base.
c. Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las juntas vecinales comunales tramitando ante la gerencia de desarrollo social y económico.
d. Otras funciones que le asigne o disponga el jefe inmediato.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

15

33.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

75

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

34. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA VASO DE LECHE.

34.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Programa de Vaso de Leche de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

34.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, ciencias de la salud, humanidades o afines.
Experiencia	General: Mínima de un (01) año en el sector público y/o privada. Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público en el puesto a desempeñar.
Cursos/Capacitación	✓ Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Gestión Pública ✓ Conocimientos en computación nivel básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

76

34.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Verificar y actualizar los padrones existentes y promover nuevos empadronamientos.
b. Brindar asistencia a programa vaso de leche para incorporar a beneficiarios.
c. Realizar el registro al aplicativo RUBPVL (Municipalidad, comités, socios y usuarios o beneficiarios) semestralmente.
d. Velar y evaluar por la correcta distribución y entrega de las raciones alimentarias evitando su deterioro.
e. Supervisión de los comités en su entrega de alimentos a los beneficiarios.
f. Otras actividades asignadas por la jefatura.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

14

34.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

77

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

35. (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

35.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Programa de Vaso de Leche de la Gerencia de Desarrollo económico.

35.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Administración, Derecho o afines.
Experiencia	General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privada. Especifica: Mínima de 01 año en el sector público en las labores a desempeñar.
Cursos/Capacitación	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos, entre otros. ✓ Conocimientos de computación básico.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

78

35.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Realizar evaluación de los expedientes de constitución de los Comités de Vaso de Leche y Comedores Populares y sus resoluciones.
b. Recepcionar, registrar, tramitar y derivar los documentos que tengan como fin cumplir con los objetivos del programa.
c. Realizar el registro al aplicativo RUBPVL (municipalidad, comités, socios y usuarios o beneficiarios) semestralmente.
d. Registrar trimestralmente el formato Programa Vaso de Leche, el formato "ración A" y el formato "ración B", según los datos que solicita el aplicativo informático de Contraloría General de la República.
e. Redactar informes y otros documentos del área.
f. Otras actividades asignadas por la jefatura.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SECRETARIO MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

13

35.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

79

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

36. (01) EMPADRONADOR (ACTOR SOCIAL)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.

36.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) empadronador.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
CIAM de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

36.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios secundarios y/o carrera técnicas .
Experiencia	**General**: Mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. **Especifica**: Mínima de seis (06) meses en el sector público en actividades relacionadas al servicio.
Cursos/capacitación	Cursos relaciones al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

80

36.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Apoyar en la organización operativa de la Red de soporte para la PAMAR y PcDS por sectores en el territorio; monitoriza la actualización del padrón nominal.

b. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades en coordinación con los centros de salud, en sus respectivos sectores e informa al representante del Gobierno local de las mismas.

c. En el marco de la Red de Soporte para la PAMAR y PcDS, el coordinador sectorial territorial, es responsable de resguardar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso.

d. Gestionar y coordinar al interior de la municipalidad los mecanismos institucionales para la implementación y funcionamiento de la red de soporte.

e. Garantizar el seguimiento y actualización del padrón nominal de las PAMAR y PcDS.

f. Reportar las actividades en el comité /grupo técnico del Gobierno Local; sobre el trabajo realizado por los actores sociales en

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

relación con la identificación y georreferenciación de las PAMAR y PcDS.

g. Apoyar en la entrega del paquete de servicios priorizados y seguimiento nominal de la población objetivo.

h. Resguardar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, en el marco de la red de soporte para la PAMAR y PcDS.

36.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

37. (01) ABOGADO

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA

37.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Abogado.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Defensoría Municipal del niño y del Adolescente-DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

37.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia	**General**: Mínima de un (01) año en el sector Público y/o privado. **Especifica**: Mínima de seis (06) meses en el sector público.
Cursos/Capacitación	✓ Cursos y/o diplomados en Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia Gestión Pública o temas relacionados al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

82

37.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Coadyuvar en la absolución de consultas de casos presentados en DEMUNA.
b. Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de niños, niñas y adolescentes.
c. Proyectar informes, oficios, cartas y resoluciones relacionadas al área usuaria.
d. Realizar capacitaciones en materia de DEMUNA.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

11

37.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

83

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

38. (02) EMPADRONADORES

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE

38.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de dos (02) Empadronadores.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Unidad Local de Empadronamiento- ULE de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

38.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico y/o universitario.
Experiencia	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo de seis (06) meses en el sector público.
Cursos/Capacitación	✓ Conocimientos en gestión pública y/o temas administrativos
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión..
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

84

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

38.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRESIDENTE MDLV

a. Empadronar a los hogares para obtener y/o actualizar su clasificación socioeconómica para su respectiva afiliación según corresponda a los diferentes programas subsidiados por el estado como el SIS, Beca 18, FISE, Pensión 65, Programa Contigo, Programa Juntos, Vaso de leche, Comedores Populares del Distrito de la Victoria.

b. Capacidad para aplicación de formatos esenciales de empadronamiento en ULE

c. Elaboración de informes semanales de avance del empadronamiento y otras actividades solicitadas por el responsable de ULE

d. Coordinar y planificar la realización de actividades que promueven el cumplimiento de metas programas en la ULE

e. Trabajar bajo el cumplimiento de la directiva N°001-2020-MIDIS, que regula la operatividad del sistema de focalización de hogares SISFOH

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

10

38.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

85

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRESIDENTE - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - SEGUNDO MIEMBRO - MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - PRIMER MIEMBRO - MDLV

39. (01) DIGITADOR

OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL.

39.1. GENERALIDADES:

a. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Digitador

b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Oficina de Registro del Estado Civil de la Gerencia de Desarrollo Social y Económica.

39.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico o bachiller en computación, ingenierías, administración y/o afines
Experiencia	**General**: Mínima de un (01) año en sector público y/o privado. **Especifica**: Mínima de seis (06) meses en el sector público
Cursos/Capacitación	✓ Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

86

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

39.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

a. Digitalización diaria en la página web de Padrón Nominal de la RENIEC.
b. Coordinación constante con soporte técnico de la Gerencia Regional de Salud.
c. Coordinación fluida con los ingenieros informáticos especialistas en Padrón Nominal del Ministerio de Salud en Lima.
d. Subir oportunamente a la página web las actas de homologación.
e. Periódicamente descargar los reportes de las actualizaciones en el Padrón Nominal.
f. Dar de baja/ alta en el sistema del Padrón Nominal.
g. Otras actividades o funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

09

39.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

87

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

40. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

40.1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria.
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.
Oficina de Registro del Estado Civil de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

40.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ciencias administrativas, contables o Ingenierías
Experiencia	**General**: Mínima de un (01) año, en la administración pública y/o privada. **Especifica**: Mínima de seis (03) meses desempeñando labores en el sector público relacionadas al servicio a prestar.
Cursos/Capacitación	✓ Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

88

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

40.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

a. Recibir y clasificar la documentación de la oficina de registro civil.
b. Recepcionar y derivar la documentación de las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la entidad.
c. Coordinación constante con soporte técnico de la Gerencia Regional de Salud
d. Clasificar y archivar la documentación de manera clara y ordenada.
e. Ordenar los expedientes de matrimonios y divorcios entre otros.
f. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

08

40.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

89

41. (01) Técnico en Enfermería

DIVISION DE PROMOCION DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

41.1. GENERALIDADES:

a. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Técnico en Enfermería

b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente.

41.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico en enfermería
Experiencia	**General**: Experiencia mínimo dos (02) años en la administración pública y/o privada. **Especifica**: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
Cursos/Capacitación	✓ Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar.
Habilidades o competencias	✓ Responsabilidad. ✓ Orientación de resultados ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de gestión ✓ Análisis Trabajo en equipo y bajo presión.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

90

41.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con el equipo local de pronsama.
b. Programar y gestionar con los órganos administrativos de la municipalidad en el área de pronsama.
c. Promover charlas educativas o practicas saludables en la institución de la municipalidad
d. Organizar las sesiones de reuniones con actores sociales de instituciones y organizaciones del distrito
e. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRIMER MIEMBRO MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PRESIDENTE MDLV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 SEGUNDO MIEMBRO MDLV

07

41.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

91

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

06

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:
MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Presente. -

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

La Victoria,..... de ..... del 2024.

Firma del Postulante (*)
DNI N°.....

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	**(SI)**	**(NO)**
Tipo de discapacidad		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Otros: _____		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	**(SI)**	**(NO)**
Adjunta documento que acredita tal condición	( )	( )

(*) Información Obligatoria.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 2
DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido – RNSDD.

La Victoria,..... de..... del 2024.

FIRMA : .....

NOMBRES Y

APELLIDOS : .....

DNI : .....

HUELLA DIGITAL
(Dedo índice derecho)

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

04

ANEXO Nº 3

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

2.1. CAPACITACION

N°	*ESPECIALIDAD*	*FECHA DE INCIO Y TERMINO*	*INSTITUCION*	*CIUDAD/PAIS*	*N° FOLIO*
1					
2					
3					

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general *tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente).*

N°	*Nombre de la Entidad o Empresa*	*Cargo Desempeñado*	*Fecha de Inicio (mes/año)*	*Fecha de Término (mes/año)*	*N° FOLIO*
1					
2					
3					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica*, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	*Nombre de la Entidad o Empresa*	*Cargo desempeñado*	*Fecha de Inicio (mes/año)*	*Fecha de Término (mes/año)*	*Tiempo en el Cargo*	*N° FOLIO*
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

03

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

A : COMISIÓN EVALUADORA CAS – MDLV

NOMBRE DE POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

La Victoria, ... de ..... del 2024.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

Municipalidad Distrital de
LA VICTORIA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo_____; identificado con DNI N°_____ y domiciliado en _____ en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79°DE LA LEY N°29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Que, gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42°de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 1057.

La Victoria, ____ de _____ del 2024.

FIRMA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI : _____

HUELLA DIGITAL
(Dedo índice derecho)

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO

Municipalidad Distrital de
LA VICTORIA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SÍNTOMAS COVID-19

Yo_____; identificado con DNI N°_____ y domiciliado en _____, En Pleno uso de mis facultades Físicas y Mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que no presento en el momento actual signos ni síntomas respiratorios compatibles con COVID-19 y que no he estado expuesto a personas con la enfermedad o con los mismos síntomas en los últimos 14 días. para lo cual dejo constancia de no presentar los Signos y/o Síntomas líneas abajo expuestos, con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 1057.

SIGNO/SÍNTOMA	SI	NO
1. Pérdida del sentido del sentido del olfato y del gusto	_____	_____
2. Fiebre o sensación de alza térmica	_____	_____
3. Dolor de garganta o musculares	_____	_____
4. Está tomando alguna medicación	_____	_____
5. Tos, estornudos o dificultad para respirar	_____	_____
6. Expectoración o flema amarilla o verdosa	_____	_____

Así mismo, declaro mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

FACTOR DE RIESGO	SI	NO
7. Gestación:	_____	_____
8. Asma:	_____	_____
9. Cardiopatía crónica:	_____	_____
10. Enfermedad renal crónica:	_____	_____
11. Diabetes mellitus:	_____	_____
12. Inmunodeficiencia:	_____	_____
13. Obesidad:	_____	_____
14. Enfermedad neurológica crónica:	_____	_____
15. Hipertensión Arterial:	_____	_____
16. Cáncer:	_____	_____

FIRMA : _____
NOMBRES Y APELLIDOS : _____
DNI : _____

HUELLA DIGITAL
(Dedo índice derecho)

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRIMER MIEMBRO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - PRESIDENTE
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 - MDLV - SEGUNDO MIEMBRO