

**“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”**

2024

1



**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.



2

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**a. Lugar de prestación de servicios:**

Municipalidad Distrital de La Victoria, 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. Requisitos del postulante:**

- ✓ Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases
- ✓ Cumplir con el perfil del puesto convocado
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No tener 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 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.

**d. Reglas para la postulación:**

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será DESCALIFICADO.
- ✓ 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.
- ✓ El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de no se presentó.
- ✓ Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de La Victoria, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- ✓ 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.
- ✓ Los resultados de cada una de las etapas se publican en el portal web de la Municipalidad Distrital de La Victoria, de acuerdo con el cronograma establecido. Es responsabilidad del postulante verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en el citado portal, hasta que culmine el concurso público.

3

**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 con constancias, certificados, resoluciones de designación o cese, contratos y/u órdenes de servicio), 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.

- (\*) 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.

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.

Los documentos que deberán presentarse son:

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
- Los estudiantes profesionales, deben de acreditar con el certificado de estudios, según corresponda.
- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egresos o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las /los postulantes deberán presentar certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o documento nacional de identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.
- De contar con colegiatura y no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional podrá ser acreditado antes de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de/la postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de descalificada/o en el concurso.
- En caso de carreras profesionales en donde se indique afines por la formación, para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el clasificador nacional de programas e instituciones de educación superior universitaria, pedagógica, tecnológica y técnico productivo 2018 del instituto nacional de estadística e informática- INEI, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto.
- El egresado de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen o acrediten fehacientemente la condición de egresado, no se validará documentos que consignent condición de “participante”, concluido, en “curso” entre otros.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de tiempo de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado

Experiencia específica: se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo durante el cual se ha desempeñado labores en un puesto

similar y/o en puestos con funciones o materias equivalente al perfil requerido; de solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública, mediante el régimen del decreto legislativo 276, decreto legislativo 728 y decreto legislativo 1057, entre otras formas de contratación.

- Para lo cual se deberá presentar constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.
- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**NOTA:**

Con respecto a la contabilización de la experiencia general y específica, para ambas será contabilizada a partir de;

- TITULADOS PROFESIONALES: desde su egreso profesional
- TITULADOS TECNICOS: desde su egreso
- EGRESADOS TECNICOS: desde el primer año de su carrera
- EGRESADOS Y ESTUDIANTES PROFESIONALES: desde el primer año de su carrera.
- ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: de 18 años en adelante

**IV. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:**

**a. Presencial**

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la oficina de Trámite 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.

**b. Virtual**

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.

**V. FACTORES DEL CONCURSO:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a) Formación Educativa	20%	14	20
b) Experiencia	20%	14	20
c) Cursos o estudios de especialización	10%	7	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a) Conocimiento y habilidades específicas en el puesto a desempeñar	20%	14	20
b) Conocimiento del postulante respecto a la administración pública y de la entidad convocante	18%	12.6	18
c) Presentación personal, seguridad y estabilidad emocional	12%	8.4	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

- ✓ 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:

- ✓ 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**.

**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. 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.

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 Trámite Documentario o a través de la mesa de partes virtual <http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV>, de acuerdo al cronograma.

**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**.



**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 en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

**VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de la Victoria y los postulantes seleccionados, se realizará de acuerdo al cronograma.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.

**X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

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

<sup>1</sup> Ley 29973 –Ley General de la Persona con discapacidad



**XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página institucional.	Del 22 de abril al 06 de mayo del 2024	UNIDAD DE INFORMÁTICA
2	<b>Presentación de hoja de vida documentado</b> ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de la Victoria (Av. Unión N°1696 – La Victoria) o a la mesa de partes virtual <a href="http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV">http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV</a> .	<b>Horario:</b> 07 y 08 de mayo de 2024. <b>de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.</b>	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO FISICO O VIRTUAL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación curricular</b>	09,10 y 13 de mayo del 2024.	COMISION ESPECIAL EVALUADORA
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y en el portal web institucional.	14 de mayo del 2024	UNIDAD DE INFORMÁTICA
5	Presentación de reclamos a los resultados de la Evaluación curricular ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de la Victoria (Av. Unión N°1696 – La Victoria).	15 de mayo del 2024 De 8:00am a 12:00 mediodía	TRAMITE DOCUMENTARIO
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	16 de mayo del 2024 De 2:00pm a 4:00pm	COMISION ESPECIAL EVALUADORA
7	Publicación de cronograma de Entrevistas personales.	17 de mayo de 2024.	UNIDAD DE INFORMÁTICA
	<b>Entrevista personal</b> Lugar: Municipalidad Distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N°1696 – La Victoria.	20,21 y 22 de mayo del 2024.	COMISION ESPECIAL EVALUADORA
8	<b>Publicación de resultado final</b> en el portal institucional.	24 de mayo de 2024.	UNIDAD DE INFORMÁTICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del contrato.	29 de mayo de 2024.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	<b>Inicio de labores.</b>	03 de junio de 2024.	

9



**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. Anexo N°05 y N°06
  - e. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.
  - f. Copia de Carnet de Vacunación con tres dosis.
  - g. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite.
  - h. Hoja de vida documentada en copia simple.



**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.



**IV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- a. En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- b. En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- c. En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- d. En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- e. En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- f. En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública; y/o se encuentre sancionado y/o inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- g. En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- h. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

**XIV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:**

**1. (01) ABOGADO EN DERECHO LABORAL  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.**

**1.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado 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 culminados en la especialidad de derecho del trabajo, o derecho penal o derecho procesal o derecho administrativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de especialización en defensa jurídica del estado (100 horas lectivas)</li> <li>✓ Cursos sobre procesos constitucionales (60 horas lectivas)</li> <li>✓ Curso de especialización en derecho laboral (100 horas lectivas)</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	✓ Conocimiento sobre derecho del trabajo, derecho penal, derecho procesal o derecho administrativo.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



**1.3. FUNCIONES 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 y escritos por encargo del Procurador Público Municipal.
- c. Cumplir con remitir los requerimientos y mandatos judiciales dentro del plazo otorgado a las áreas competentes de la entidad, e informar a los juzgados oportunamente de dicho requerimiento y el eventual envío de la información remitida;
- 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 google drive de carga procesal asignada, según las especificaciones requeridas;
- f. Actualizar el inventarito de expedientes físicos y virtual de la oficina.
- g. Elevar informes al procurador público municipal de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- h. 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.
- i. 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.

**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:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, programas y/o diplomados de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, control interno o similares (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS).</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Políticas Públicas.</li> <li>✓ Control interno.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel intermedio
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ✓ Responsabilidad.</li> <li>o ✓ Orientación de resultados</li> <li>o ✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>o ✓ Liderazgo</li> <li>o ✓ Capacidad de gestión</li> <li>o ✓ Análisis</li> <li>o ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado</li> </ul>



**2.3. FUNCIONES 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. Asesorar 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**

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.

**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	Título profesional en contabilidad, administración, informática, economía. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<p>Cada curso de especialización debe tener NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de SIAF y SIGA</li> <li>✓ Curso en Inversión Pública</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad vigente de Presupuesto Público.</li> <li>✓ SIAF WEB y Administrativo.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión..</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado</li> </ul>

**3.3. FUNCIONES 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



**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.

**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 Profesional de Contabilidad. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de analista.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de SIAF y SIGA</li> </ul> <p>(No menor de 100 horas lectivas)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de contabilidad Gubernamental, en SIAF, y actualización de la normatividad vigente.</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática nivel intermedio.</li> <li>- Ingles nivel básico</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>





**4.3. FUNCIONES 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 auxiliar 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 recíprocas, 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**

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.

17



**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	Título profesional en Administración Contabilidad, Economía. Colegiado y habilitado.

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de especialización en SIAF</li> <li>✓ Diplomado o curso especializado en Gestión Pública.</li> </ul> <p>NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS.</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Nacional de tesorería, manejo del SIAF-SP, Tributación, normas y procedimientos en gestión del sector público.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

18

**5.3. FUNCIONES 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.



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**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/. 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.

**6. (01) OPERADOR 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.

19

**6.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o Económica. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Gestión pública (no menos de 24 horas de capacitación).</li> <li>✓ Curso en Contrataciones del Estado (no menos de 24 horas de capacitación).</li> <li>✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financieras-SIAF (no menos de 24 horas de capacitación).</li> </ul>
Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contrataciones del Estado, SIAF- SIGA MEF.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado por OSCE</li> <li>- Ofimática nivel básico</li> </ul>



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**6.3. FUNCIONES 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. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean de su competencia.



20

**6.4. 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.

**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 Profesional en Economía, Administración, o Ingenierías. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Gestión pública (no menos de 24 horas de capacitación).</li> <li>✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financieras-SIAF (no menos de 24 horas de capacitación).</li> </ul>
Conocimientos técnicos	Conocimientos del SIAF- SIGA MEF.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado por OSCE</li> <li>- Ofimática nivel básico</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

21



**7.3. FUNCIONES 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.
- 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.
- l. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean de su competencia.

**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/. 2,800.00 (Dos 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.

22



**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. No requiere colegiatura.
Experiencia	✓ <u>Experiencia General</u> : no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u></li> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)</li> </ul>
Conocimientos técnicos	En salud y seguridad en el trabajo
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**8.3. FUNCIONES 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.
- 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.

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	✓ Conocimientos en Derecho Laboral y/o recursos humanos
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>





**9.3. FUNCIONES 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
- 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.

25



**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. No requiere colegiatura

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en programación de JAVA (100 horas lectivas)</li> <li>✓ Diplomado MySql (100 horas lectivas)</li> <li>✓ Curso de Programación de PHP (24 horas lectivas)</li> </ul>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lenguaje de programación: JAVA y PHP</li> <li>✓ Base de datos: MySql y postgre</li> <li>✓ Sistema operativo Windows y Linux</li> <li>✓ Frame wok zk</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimático nivel intermedio
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



26

**10.3. FUNCIONES 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.
- 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. No requiere colegiatura
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de redes (48 horas lectivas)</li> <li>✓ Curso de programación (24 horas lectivas)</li> <li>✓ Curso de bases de datos (24 horas lectivas)</li> </ul>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad de gobierno digital</li> <li>✓ Directivas de TI</li> <li>✓ Redes</li> <li>✓ Programación y bases de datos</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel intermedio
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

27



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>
--	---

**11.3. FUNCIONES 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.

**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.

28



**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 a partir del 8vo ciclo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En el puesto:</b> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <b>En el sector público:</b> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	NO REQUIERE
Requisitos adicionales	Conocimiento de ofimática básica.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



### 12.3. FUNCIONES 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



### 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.



**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 la carrera de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, a partir del 8vo ciclo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	✓ Conocimientos en manejo de Gestión documentaria y redacción de documentos.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

30



**13.3. FUNCIONES 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.

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**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.

**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 Profesional en Ciencias de la Comunicación. Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Marketing, protocolo y redacción.</li> <li>✓ Adicional: Experiencia en el manejo de programas del paquete Adobe.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**14.3. FUNCIONES 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. Apoyo en la formulación de planes de difusión / publicidad
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**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.

**15. (01) FOTOGRAFO  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL- OFICINA GENERAL DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

## 15.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación, periodismo o fotografía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	✓ Conocimiento en fotografías, foto periodismo, fotografía digital.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



33

## 15.3. FUNCIONES 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. Otras que le asigne su jefe inmediato.

## 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.

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) año como mínimo de analista/especialista.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<p>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>✓ Valorizaciones</li> <li>✓ Liquidaciones de obra.</li> <li>✓ Diplomado y/o cursos en supervisión y/o residencia en obras.</li> </ul> <p>(PARA TODOS NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Autocad, Civil 3D, Metrados, Costos y Presupuestos S10.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



**16.3. FUNCIONES 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.



35

**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 profesional de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/especialista.</li> </ul> </li> </ul>



Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<p>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S10-MS</li> <li>✓ PROYECT</li> <li>✓ AUTOCAD</li> <li>✓ OBRAS PUBLICAS</li> <li>✓ SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Expedientes técnicos.</li> </ul> <p>(PARA TODOS NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos</li> <li>✓ Registro de proyectos en el banco de inversiones de la entidad.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Conocimientos de ofimática básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

36

**17.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Evaluar los estudios de Pre Inversión para su posterior viabilidad.
- b. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos elaborados por la entidad o por terceros.
- c. Elaborar términos de referencia para la contratación de los servicios o consultoría para la elaboración de estudios de Pre Inversión y Expedientes Técnicos.
- d. Realizar inspecciones técnicas.
- e. Registro de Información en el Banco de Inversiones de la Entidad.
- f. 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.
- g. Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.
- h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**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.

**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 profesional de Arquitecto Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley y reglamento de Licencias de edificación y de habilitaciones urbanas.</li> <li>✓ Saneamiento físico legal de predios.</li> </ul> <p>(NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de software asistido por computadora AUTOCAD.</li> <li>✓ Conocimiento en Saneamiento físico legal de predios.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**18.3. FUNCIONES 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.
- 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.

38

**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.

**19. (01) TECNICO ADMINISTRATIVO  
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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

## 19.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Arquitectura Colegiado y titulado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En catastro</li> <li>✓ Reglamento y normatividad técnica de saneamiento de predios</li> <li>✓ Manejo de software CAD y GIS.</li> </ul> <p>PARA TODOS (NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de software asistido por computadora AUTOCAD.</li> </ul>
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

39



## 19.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Emitir informes técnicos catastrales en los asuntos que sean autorizados por el jefe de la división de catastro y control urbano, conforme a la normativa vigente, previa evaluación técnica.
- b. Elaborar expedientes para certificados de búsqueda catastral, contando previamente con la autorización del jefe
- c. Realizar las actividades de saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales y pueblos jóvenes, de jurisdicción del distrito de la Victoria.
- d. Asegurar la integridad y seguridad de la información aplicando correcta y oportunamente los lineamientos de seguridad de los activos de catastro.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**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.

**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. Colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General</u>: no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto</u>: no menor de un (01) año como mínimo de supervisor/coordinador.</li> <li>- <u>En el sector público</u>: no menor de un (01) año como mínimo de supervisor/coordinador.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o diplomado especializado en derecho ambiental.</li> <li>✓ Curso y/o diplomado especializado en temas relacionados a la fiscalización ambiental.</li> </ul> <p>(NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)</p>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en manejo integral de residuos sólidos.</li> <li>✓ Conocimiento en procesos de fiscalización</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática a nivel intermedio</li> <li>- Experiencia en cumplimiento de metas del Programa de Plan de Incentivos Municipales</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

### 20.3. FUNCIONES 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.
- 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.

41



## 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Título profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Economía, Estadística, Derecho. No requiere colegiatura
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Curso Especializado sobre Reglamento Nacional De Tránsito Y Seguridad Vial (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	✓ Conocimiento en Reglas y normas de tránsito.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



42

**21.3. FUNCIONES 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.
- 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.



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

- 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.

**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 completos o estudios técnico básico concluido (cualquier carrera).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Curso sobre Reglamento Nacional de Tránsito Y Seguridad Vial (NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados al puesto a desempeñar
Requisitos adicionales	Ofimática Nivel Básico
	✓ Responsabilidad.



Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**22.3. FUNCIONES 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.

44

**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.

**23. (01) MÉDICO VENTERINARIO  
DIVISION DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD.**

**23.1. GENERALIDADES:**

- a. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Médico Veterinario
- b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**  
División de Saneamiento, Salubridad y Salud.



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**23.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Médico Veterinario. Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General</u>: no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica</u>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto</u>: no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público</u>: no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimientos en el puesto a desempeñar.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

45



**23.3. FUNCIONES 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. Demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su jefe inmediato o superior.



**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.



**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 Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de analista /especialista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de analista /especialista</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Cursos en Derecho Administrativo, y Tributación Municipal. (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	Conocimientos en el puesto a desempeñar.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



**24.3. FUNCIONES 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.
- 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.

47

**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 la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Derecho, o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>

47



	- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	Curso en Gestión Pública. (NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	✓ Conocimientos en emisión de informes técnicos y/o legales, proyectar resoluciones, entre otros.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**25.3. FUNCIONES 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.

**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.





**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. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en Gestión Pública.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

49



**26.3. FUNCIONES 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.

**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.

**27. (01) AUXILIAR COACTIVO  
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

50

**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	Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. Colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/ especialista.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de analista/ especialista.</li> </ul> </li> </ul>



Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos y/o capacitación en Ley de procedimiento de Ejecución coactiva, tributación municipal, derecho administrativo (no menor de 360 horas lectivas)
Conocimientos técnicos	Conocimientos en el puesto a desempeñar.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**27.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Elaborar los documentos necesarios para impulsar los procedimientos coactivos
- b) Mantener actualizados los expedientes coactivos, cumpliendo con las notificaciones respectivas y evitando la prescripción de las deudas tributarias.
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- 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.
- 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) 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.
- o) Ejecutar los actos administrativos sobre obligación de hacer y no hacer dispuestos por la ejecutora 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.

**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	Título técnico básico en contabilidad o administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>✓ <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en el puesto a desempeñar
Requisitos adicionales	Ofimática a nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>
-----------	--

**28.3. FUNCIONES 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.

**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.

53



**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	✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de dos (02) años como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos de especialización en marketing (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	Conocimiento en el puesto a desempeñar
Requisitos adicionales	Ofimática a nivel intermedio
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

54

**29.3. FUNCIONES 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.

**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.



**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	Título profesional en Educación del Nivel Primario y/o secundaria.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en el puesto a desempeñar.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

55



**30.3. FUNCIONES 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.

**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.

**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 Ciencias Políticas o Derecho No requiere colegiatura
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en temas administrativos.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**31.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Elaboración de informes, oficios, resoluciones, memorandos, a las diferentes unidades a cargo de su gerencia.
- b. Organizar y coordinar labores administrativas.
- c. Coordinar con las Unidades Orgánicas las atenciones y solicitudes diarias.
- d. Participar activamente en las actividades administrativas.
- e. Apoyar a la Gerencia en la atención a la organizaciones sociales.
- f. Otras funciones que le asigne o disponga el jefe inmediato.



**31.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

57

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.



**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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Economía o Contabilidad. Colegiada y habilitada.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

58



**32.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- g.** Analizar la información emitida por las diversas unidades, divisiones y áreas, proponiendo los cambios o reformas que se requieran en cada una de ellas.
- h.** Participar de las reuniones vecinales, a fin de orientar y absolver consultas de la problemática social y económica a nivel vecinal-comunal.
- i.** Analizar la información emitida por las diversas unidades, divisiones y áreas, proponiendo los cambios o reformas que se requieran en cada una de ellas.
- j.** Proyectar resoluciones gerenciales de reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base.
- k.** Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la gerencia.
- l.** Brindar asesoramiento a las diversas organizaciones de la sociedad civil para el logro de sus fines y objetivos.
- m.** Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**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.

**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 básico o superior en administración, computación o educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General</u>: no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica</u>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto</u>: no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público</u>: no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>



Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>
-----------	--

**33.3. FUNCIONES 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 sociales.
- 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.

**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.

60



**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 la carrera de Administración, ciencias de la salud o humanidades.
Experiencia	✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u></li> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. (NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



### 34.3. FUNCIONES 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.

### 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.



**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 Profesional de Administración o Derecho. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de un (01) año como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. (NO MENOR DE 24 HORAS LECTIVAS)
Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados al servicio a realizar
Requisitos adicionales	Ofimática a nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



**35.3. FUNCIONES 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.

**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.



63

**36. (01) ABOGADO  
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA**

**36.1. 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.



**36.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos y/o diplomados en Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Gestión Pública o temas relacionados al servicio a realizar. (NO MENOR DE 100 HORAS LECTIVAS)



Conocimientos técnicos	Conocimiento relacionados del puesto
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**36.3. FUNCIONES 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.
- e. Otras actividades asignadas por la jefatura.

64

**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/. 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.

**37. (02) EMPADRONADORES  
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE**

**37.1. 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.





**37.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Título técnico básico o superior (cualquier carrera)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimientos en gestión pública y/o temas administrativos
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión..</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

65



**37.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 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
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**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/. 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.

**38. (01) DIGITADOR  
OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL.**

**38.1. 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.

66

**38.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo técnico básico o superior o bachiller en las carreras de administración, computación, ingenierías.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**38.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 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.



**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.

67



**39. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL**

**39.1. 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.



**39.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Título profesional en ciencias administrativas, contables o Ingenierías. No requiere colegiatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimientos en gestión pública y/o temas administrativos
Requisitos adicionales	Ofimática nivel intermedio
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



68

**39.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 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

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

**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/. 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.

**40. (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
DIVISION DE PROMOCION DE LA SALUD**

**40.1. 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.

**40.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico superior en enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> <li>- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ul> </li> </ul>
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>



**40.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con el equipo local de promsa.
- b. Programar y gestionar con los órganos administrativos de la municipalidad en el área de promsa.
- 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

**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/. 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.

70



**41. (01) ASISTENTE  
CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR  
CIAM**

**41.1. GENERALIDADES:**

- c. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Asistente para el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM.
- d. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**  
Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM

**41.2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado o Bachiller en en la carrera profesional de Psicología.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Experiencia General:</u> no menor de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <u>Experiencia Especifica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el puesto:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente en poblaciones vulnerables.</li> </ul> </li> </ul>

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
VICTORIA.**

	- <u>En el sector público:</u> no menor de seis (06) meses como mínimo de auxiliar o asistente en poblaciones vulnerables.
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	NO REQUIERE
Conocimientos técnicos	Conocimiento técnicos en gestión público y 7o temas administrativos.
Requisitos adicionales	Ofimática nivel básico
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Orientación de resultados</li> <li>✓ Dinamismo y Proactividad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Capacidad de gestión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> </ul>

**41.3. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Evaluación a las personas adultas mayores del distrito.
- b. Acompañamiento en la ejecución de charlas y talleres dirigidos a los cuidadores de los adultos mayores, con el fin de generar un desarrollo saludable y el fortalecimiento emocional.
- c. Ejecutar actividades administrativas propias del centro integral de atención al adulto mayor- CIAM con el propósito de realizar acciones en beneficio de los adultos mayores.
- d. Aplicar dinámicas familiares en conjunto, con el propósito de mejorar la comunicación, convivencia y entendimiento familiar.
- e. Realizar la homologación del padrón nominal con los centros de salud del distrito.
- f. Reportar actividades del trabajo realizado con los establecimiento de salud, agents comunitarios y juntas vecinales.
- g. Resguardar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso
- h. Otras funciones que el asigne su jefe inmediato afines al cargo.

71

**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/. 1,800.00 (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.





**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:



<b>Adjunta Certificado de Discapacidad</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
<b>Tipo de discapacidad</b>		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Otros: _____		

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

<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas:</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
Adjunta documento que acredita tal condición	( )	( )

(\*) Información Obligatoria.





**ANEXO N° 2**  
**DECLARACION JURADA**

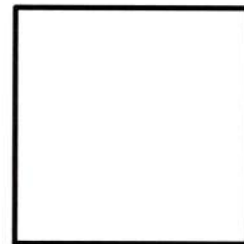
**Yo,**....., identificado (a)  
con DNI N° ..... y con domicilio  
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 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 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)



**ANEXO N° 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.

**III. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					





**IV. 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					
4					
5					
6					

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						
3						
Descripción del trabajo realizado						
4						
Descripción del trabajo realizado						



**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA CAS N° 00 -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.





**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

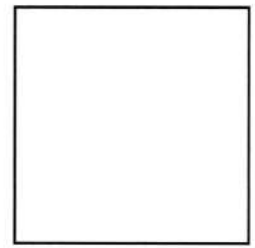
**Yo** \_\_\_\_\_; identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**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)





**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.

<b>SIGNO/SÍNTOMA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Pérdida 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:**

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)

