



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

PROCESO CAS N° 001-2019-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) CHOFER ,UNA (01) SECRETARIA Y UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ALCALDIA, UN (01) ABOGADO Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO Y UN (01) ASESOR JURIDICO PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL, UN (01) DESARROLLADOR DE SISTEMAS, UN (1) SOPORTE TÉCNICO Y UN (1) ANALISTA DE SISTEMAS PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA, UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, UN (1) TECNICO EN LOGÍSTICA, UN (01) COTIZADOR, UN (01) SECRETARIA, UN (01) MECANICO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y DOS (02) REGISTRADORES PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL; UN (01) EVALUADOR PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO; UN (01) ESPECIALISTA EN CONSULTORIA DE OBRAS PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS, UN (01) JEFE DE AREA TECNICA DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO, DIECISEIS (16) OPERADORES DE VIDEO CÁMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO; UN (01) PROFESIONAL DE APOYO, UN (01) CHOFER Y UN (01) ASISTENTE DE CAMPO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DEMUNA, Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA PARTICIPACIÓN VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, UN (1) ASISTENTE Y UN (01) RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (01) Chofer , Una (01) Secretaria y Un (1) Apoyo Administrativo para la Alcaldía, Un (01) Abogado y Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal; Un (01) Apoyo Administrativo y Un (01) Asesor Jurídico para la Procuraduría Pública Municipal; Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Registro Civil, Un (01) Desarrollador de Sistemas, Un (1) Soporte Técnico y Un (1) Analista de Sistemas, para La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información; Un (1) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Imagen Institucional, Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Procedimiento Sancionador y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería, un (01) Especialista en Contrataciones, un (1) Técnico en Logística, Un (01) Cotizador, una (01) Secretaria, y Un (01) Mecánico para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Una (01) Secretaria para la Gerencia de Administración Tributaria y Dos (02) Registradores para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico Local; Un (01) Evaluador para la Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano; Un (01) Especialista en Consultoría de Obras para la Sub Gerencia de Obras y Proyectos, Un (01) Jefe de Área Técnica del Centro de Control y Monitoreo, Dieciséis (16) Operadores de Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo; Un (01) Profesional de apoyo, Un (01) Chofer, Un (01) Asistente de Campo para la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, Un (01) Asistente Administrativo para la Demuna y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (01) Apoyo Administrativo para Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes de La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (1) Asistente y Un (01) (Responsable de Programación Multianual de Inversiones para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.

2. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D. S. N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

CHOFER (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de unidad vehicular en Gobierno Local.
Competencias	Responsabilidad, Puntualidad, Vocación de servicio y compromiso institucional, Manejo de relaciones interpersonales.
Licencia de conducir vigente.	
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Cumplir diligentemente con el cuidado del vehículo asignado a la Alcaldía. Disponibilidad inmediata.

SECRETARIA (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	Iniciativa y orden, Proactivo y dinámico, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Secretariado Ejecutivo, computación e informática o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática. Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Gobierno Local.
Competencias	Iniciativa y orden, Proactivo y dinámico, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudiante de la carrera de Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad ó Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

ABOGADO (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Administración Pública mínima de dos (02) años.
Competencias	Probidad, Integridad, Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Trabajo en equipo, Capacidad analítica, adaptabilidad al cambio.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Abogado Titulado y Colegiado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de Derecho Administrativo Laboral. Conocimiento sobre la Ley Servir. Conocimiento en computación Nivel Básico. No tener impedimento de contratar con el Estado. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller de la carrera de Derecho, Administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO (PROCURADURIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de 06 meses en el Poder Judicial.
Competencias	Dinamismo, Orden, Tolerancia al trabajo bajo presión, Proactivo y dinámico. Responsabilidad, Puntualidad, Buen trato.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos en la carrera de Derecho, Administración o Bachiller en Derecho o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos de ofimática a nivel básico. Disponibilidad inmediata.

ASESOR JURIDICO (PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Laboral en el ejercicio de la profesión no menor de (04) años en el ámbito público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
Competencias	Dinamismo, Integridad y comportamiento ético, Orientación a resultados, Proactivo y adaptado a trabajar bajo presión, Predisposición al cumplimiento de metas y objetivos, Responsabilidad, Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Abogado (a) titulado (a) con Colegiatura Vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos de ofimática a nivel básico. Conocimiento de Derecho Constitucional, Procesal Civil, Civil, Laboral. Conocimiento en litigación oral. Conocimiento Nueva Ley Procesal de Trabajo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	Proactividad y dinamismo, Integridad, Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo, Vocación de servicio. Compromiso institucional, Manejo de relaciones interpersonales, Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de la carrera de Contabilidad, Derecho, Administración o Técnico en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar experiencia y conocimiento mediante actividades realizadas en similitud al puesto. Disponibilidad inmediata.

DESARROLLADOR DE SISTEMAS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de seis (06) años en el sector público.
Competencias	Proactividad y dinamismo, Integridad, Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo, Vocación de servicio. Compromiso institucional, Manejo de relaciones interpersonales, Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Titulado y Colegiado en Ing. de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en desarrollo de Sistemas Web (Lenguajes de Programación y base de datos), en tecnologías propietarias y libres. Con conocimiento de Metodologías y herramientas de análisis y diseño de sistemas de información. Manejo de software en entorno Web con base de datos Sql server , Mysql, Postgres, PostGis. Manejo de Framework php y librerías bootstrap. Conocimientos en desarrollo de aplicaciones Android. Disponibilidad inmediata.

SOPORTE TECNICO (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Proactividad y dinamismo, Integridad, Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo, Vocación de servicio. Compromiso institucional, Manejo de relaciones interpersonales, Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller en Ing. de Sistemas o Electrónica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Con sólidos conocimientos en configuración de routing y switching y cableado estructurado de datos. Con conocimientos en administración y soporte de redes. Con conocimiento en administración de firewall. Con conocimientos en equipos audiovisuales. Con conocimientos en mantenimiento, configuración y diagnóstico de falla de servidores. Con conocimientos en configuración de videocámaras fijas y domos PTZ. Disponibilidad inmediata.

ANALISTA DE SISTEMAS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de sistemas.
Competencias	Proactividad y dinamismo, Integridad, Responsabilidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	Capacidad de trabajo en equipo, Vocación de servicio. Compromiso institucional, Manejo de relaciones interpersonales, Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Ing. de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en desarrollo de Sistemas Web (Lenguajes de Programación y base de datos), en tecnologías propietarias y libres. Conocimiento de Metodologías y herramientas de análisis y diseño de sistemas de información. Manejo de software en entorno Web con base de datos Sql server , Mysql, Postgres, PostGis. Manejo de Framework php y librerías bootstrap. Conocimientos en desarrollo de aplicaciones Android. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo, Responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Licenciado o Bachiller de la carrera de Administración o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Con estudios en Relaciones Públicas y Comunicación Corporativa.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR) SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en áreas afines al cargo, en ámbito público o privado.
Competencias	Integridad y comportamiento ético, Orientación a resultados, Proactivo y adaptado a trabajar bajo presión, Predisposición al cumplimiento de metas y objetivos, Responsabilidad, Puntualidad, Metodología de Trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Abogado (a) titulado (a).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 05 años en el Sector Público
Competencias	Integridad, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad, Honestidad y disciplina, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Tolerancia al trabajo bajo presión, Buen trato al contribuyente.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Militar en situación de retiro Diplomado en Gestión Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar: Conocimiento de la Gestión Pública. Conocimiento de Normas Municipales. Disponibilidad inmediata.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo, Proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título Profesional de la carrera de, Contabilidad o Licenciado en Administración, y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Conocimiento del SIAF. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE TESORERIA)

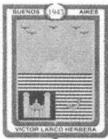
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado como asistente administrativo o contable.
Competencias	Integridad, Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica, Adaptabilidad al cambio, Buena redacción, Trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado en Contabilidad o Administración o egresado en Secretariado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado o Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera para El Sector Público. Otros inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Conocimiento del SIAF. Disponibilidad inmediata.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en labores afines al puesto en entidades públicas.
Competencias	Disposición para el trabajo, Tolerancia al trabajo bajo presión, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Iniciativa y Proactividad, Liderazgo, Honestidad, Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller o título universitario en Administración, Contabilidad, Economía ó Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Certificación OCSE actualizada. Capacitación SIAF
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

TECNICO EN LOGISTICA (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año. Experiencia Específica: Mínima de tres (03) meses en labores afines al puesto en entidades públicas.
Competencias	Disposición para el trabajo, Tolerancia al trabajo bajo presión, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Iniciativa y Proactividad, Liderazgo, Honestidad, Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos y / o Técnico de Contabilidad, Administración y /o Ingeniería Industrial y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Otros inherentes a su formación académica.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Capacitación SIAF. Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.
---	---

COTIZADOR (SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año. Experiencia específica: Mínima de tres (03) meses en labores afines al puesto en entidades públicas.
Competencias	Disposición para el trabajo, Tolerancia al trabajo bajo presión, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller o título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Contrataciones del estado. Capacitación SIAF. Otros inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

SECRETARIA (SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año Experiencia específica: Mínima de tres (03) meses, realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
Competencias	Disposición para el trabajo, Planificación y organización, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Tolerancia al trabajo bajo presión, Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

MECANICO (SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima dos (02) años.
Competencias	Disposición para el trabajo, Planificación y organización. Vocación de Servicio y compromiso institucional, Tolerancia al trabajo bajo presión, Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Técnico profesional o Bachiller o título universitario en Mecánica
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos tecnológicos de mecánica automotriz. Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

SECRETARIA (GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado..
Competencias	Integridad, Amabilidad, Probidad, Trabajo en equipo. Proactividad, Disposición para el trabajo, Vocación de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	Servicio y compromiso institucional, Orientación al usuario.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios Técnicos de Secretariado, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática. Disponibilidad inmediata.

(02) REGISTRADORES (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en entidades privadas o públicas.
Competencias	Integridad, Tolerancia al trabajo bajo presión, Proactividad, Orden, Responsabilidad, Puntualidad. Buena atención.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos en la carrera de Derecho, Administración, economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en computación a nivel de herramientas de ofimática. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Capacidad de liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presión, Proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller universitario de Ingeniería Industrial, Administración y /o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones en atención al cliente. Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos del nuevo procedimiento de Licencias de Funcionamiento. Conocimiento de herramientas de ofimática. Disponibilidad inmediata.

EVALUADOR (SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.
Competencias	Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título de Arquitecto con colegiatura vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de saneamiento de la propiedad. Cursos de capacitación de ley 29090 y sus modificatorias. Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos en AutoCAD 2019. Disponibilidad inmediata.

ESPECIALISTA EN CONSULTORIA DE OBRAS (SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público.
Competencias	Disposición de trabajo en equipo. Puntualidad. Responsabilidad. Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil titulado con Colegiatura y habilitado.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Cursos y/o Estudios de Especialización	AutoCAD. Contrataciones con el Estado. Especialista en Estructuras. Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

JEFE DE AREA TECNICA DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año de experiencia en el manejo de sistemas informáticos.
Competencias	Iniciativa y orden, Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Ingeniero de sistemas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos de Microsoft básico. Conocimientos de Hardware y Software. Conocimientos de conectividad de equipos informáticos. Conocimientos de sistemas informáticos.

(16) OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Iniciativa y orden, Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

PROFESIONAL DE APOYO (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Honesto. Capacidad de organización. Facilidad de comunicación. Disposición de trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller en la carrera de Ciencias Políticas y Gobernabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de unidad vehicular.
Competencias	Responsabilidad. Puntualidad. Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Licencia de conducir vigente.	
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Cumplir diligentemente con el cuidado del vehículo asignado.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	Disponibilidad inmediata.
--	---------------------------

ASISTENTE DE CAMPO (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Honesto, Capacidad de organización, Facilidad de comunicación, Disposición de trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presión, Proactividad. Vocación de Servicio y compromiso institucional.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DEMUNA) SUB GERENCIA DE DESARROLLO OCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no menor de (01) año como profesional colegiado.
Competencias	Integridad y comportamiento ético, Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Abogado (a) titulado (a) con Colegiatura Vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	No tener antecedentes penales ni judiciales. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de (01) año en el sector público.
Competencias	Integridad y comportamiento ético, Puntualidad, Responsabilidad, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Trabajo en equipo, Proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Técnico Contable o Técnico en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO (DIVISIÓN DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) meses en el Sector Público.
Competencias	Responsabilidad, puntualidad, capacidad de organización, Trabajo en equipo, Tolerancia al trabajo bajo presión, Empatía, Capacidad analítica,
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos. Preferencia en carrera de Antropólogo, Sociólogo, Administración o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTE (GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, 01 año de experiencia en labores en áreas de Administración, Finanzas, Logística y/o Presupuesto en sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, Proactividad, Transparencia, Capacidad de Transferencia de conocimientos, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Vocación de Servicio y compromiso institucional.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de	Título profesional en las carreras de Administración o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Estudios	Contabilidad y Finanzas o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Deseable Diplomado en SIAF, Presupuesto Público.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en SIAF. Conocimiento en D.L. 1440 del sistema Nacional de Presupuesto Público. Ofimática a nivel básico. Disponibilidad inmediata.

RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, 01 año de experiencia en labores en áreas de Presupuesto y/o inversiones.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, Proactividad, Transparencia, Capacidad de Transferencia de conocimientos, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Vocación de Servicio y compromiso institucional, comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título profesional en las carreras de Administración o Contabilidad y Finanzas o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Deseable Diplomado en SIAF, Presupuesto Público.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de Inversión Pública. Ofimática a nivel básico (acreditar conocimientos con Declaración Jurada)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

CHOFER (ALCALDIA)

- Traslado del Señor Alcalde durante el desenvolvimiento de sus funciones en el vehículo asignado a la Alcaldía.
- Cumplir diligentemente con el cuidado del vehículo asignado a la Alcaldía, coordinando con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el señor Alcalde.

SECRETARIA (ALCALDIA)

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Atender llamadas telefónicas, hacer despacho, concertar reuniones en coordinación con el señor alcalde, con la agenda correspondiente.
- Administrar los pedidos de útiles, y material logístico y útil para el uso del despacho de Alcaldía.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía.
- Apoyo en sesiones de Concejo y u otros eventos institucionales.
- Otras que se le asigne.

APOYO ADMINISTRATIVO (ALCALDIA)

- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes que llegan al despacho.
- Gestionar las firmas de los cargos de recepción, y notificar a las diversas Unidades Orgánicas con las Resoluciones de Alcaldía emitidas.
- Atención de peticiones por Ley de transparencia.
- Apoyo en sesiones de Concejo y u otros eventos institucionales.
- Coordinación de actividades.

ABOGADO (GERENCIA MUNICIPAL)

- Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia Municipal.
- Elaborar Informes, oficios, cartas, memorandos entre otros.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Implementación y seguimiento de los procesos derivados de las acciones de control.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Demás funciones que sean inherentes al puesto laboral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA MUNICIPAL)

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan a dicha área.
- Apoyo en las actividades de Gerencia Municipal.
- Procesar información en Excel y Word relacionado a la documentación de la Gerencia Municipal.
- Comunicar a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Gestionar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

APOYO ADMINISTRATIVO (PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL)

- Recibe documentos externos de instituciones públicas y privadas, efectuando su registro, clasificación distribución y archivo.
- Atiende las llamadas telefónicas y orienta al público.
- Verifica la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en el Área de Procuraduría.
- Realiza la derivación física de los documentos ingresados a SIGOBEL.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades: así como distribuir, custodiar y / o controlar el material logístico y útiles para el uso de despacho de la Procuraduría Pública Municipal y las propias del cargo.
- Anota correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos.

ASESOR JURÍDICO (PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL)

- Informar permanentemente al Procurador Publico Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, expedientes judiciales, los mismos que deben de ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Asistir a las diligencias judiciales, en las cuales sea delegado por el Procurador Publico.
- Apoyo en la defensa de los intereses de la Municipalidad, en las distintas instancias judiciales, policiales, administrativas, organismos públicos o privados en las cuales la entidad sea parte.
- Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL)

- Inscripción en línea de Actas de Nacimiento, Matrimonios y Defunción en Sistema RENIEC.
- Inscripción Extemporánea de Menor y Mayor de Edad.
- Inscripción de reconocimiento de Hijo (a).
- Actualización en línea en el SIGOBEL de Nacimiento, Matrimonios y Defunción.
- Consolidado Mensual a RENIEC de Hechos Vitales.
- Armado de expedientes Matrimoniales, hacer firmar los mismos tanto por los Contrayentes y Testigos.
- Emitir edictos Matrimoniales y entregarlos a los interesados para su publicación oficial y/o envié a otras Municipales.
- Emitir Edictos sobre Rectificaciones de Partidas de Nacimiento, Matrimonios y/o Defunción.
- Emisión de informes, oficios.
- Brindar información y/o orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil.
- Revisar requisitos en los expedientes de divorcios ya se Administrativos, Notariales y Judiciales.
- Revisar requisitos en los expedientes de Rectificaciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción ya sea Administrativas, Notariales y Judiciales.
- Emisión de certificados de Soltería y Constancia de no Inscripción.
- Depuraciones Registrales.
- Emisión de proyectos de anotaciones textuales y otros de competencia.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad y que sea de su competencia.

DESARROLLADOR DE SISTEMAS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION)

- Administrar la base de datos.
- Administrar el servidor web.
- Desarrollo de aplicaciones móviles para la entidad.
- Mantenimiento y soporte de los sistemas institucionales elaborados en la entidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Desarrollo de aplicaciones de acuerdo a la realidad institucional automatizando procesos.
- Mantenimiento y correcciones de aplicaciones GIS.
- Mantenimiento de la página Web Institucional.
- Aplicación de metodologías de desarrollo de Software.
- Otras actividades que se le asigne la Sub Gerencia de Tecnología de la información.

SOPORTE TECNICO (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION)

- Elaborar y Ejecutar el Plan de Mantenimiento de los diferentes Equipos Informáticos.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones de los diferentes locales de la Municipalidad.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos multimedia.
- Asistencia de los usuarios y oficinas en el manejo de Software y Hardware que cuenta la institución.
- Apoyo a la Sub Gerencia de Tecnologías de la información.}
- Mantenimiento de cableado estructurado de datos.
- Toma de inventario de Software y Hardware de la institución.
- Otras actividades que se le asigne la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

ANALISTA DE SISTEMAS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION)

- Desarrollo de aplicaciones móviles para la entidad.
- Mantenimiento y soporte de los sistemas institucionales elaborados en la entidad.
- Desarrollo de aplicaciones de acuerdo a la realidad institucional automatizando procesos.
- Mantenimiento de la página Web Institucional.
- Aplicación de metodologías de desarrollo de Software.
- Otras actividades que se le asigne la Sub Gerencia de Tecnología de la información.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL)

- Administrar la documentación del área.
- Llevar el control de los equipos y ambientes solicitados a cargo de la SGII.
- Elaborar y gestionar el calendario y cronograma de actividades de Alcaldía, Gerencias y Sub Gerencias de la MDVLH.
- Diseñar estudios de Marketing.
- Asegurar el correcto desarrollo de las ceremonias, actos protocolares oficiales y actividades a fines de la SGII.
- Elaborar documentos para las diversas gestiones administrativas que requiera la SGII.

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR)

- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directiva y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Estudiar e informar expedientes técnicos de carácter legal.
- Elaborar documentos de acuerdo a las disposiciones de sus superiores.
- Elaborar la documentación pertinente para la remisión de las Resoluciones de sanción al área de Ejecución Coactiva.
- Controlar y dirigir la programación y ejercicio de las actividades a su cargo.
- Controlar y coordinar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo, así como llevar el registro de sanciones como herramienta del sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL)

- Emitir informes, Oficios u otros documentos de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Apoyar en la Sensibilización y posterior aplicación de medidas correctivas a supuestos infractores.
- Apoyar en la programación y control de actividades de capacitación.
- Apoyar en la gestión de requerimiento de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Atender y dar trámite a la documentación de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Atender quejas y reclamos de los administrados sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- Coordinar y ejecutar operativos con los Órganos Públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias
- Proponer las modificaciones al Cuadro Único de Sanciones Administrativas.
- Planificar, coordinar dirigir, evaluar, procesos técnicos y políticas de trabajo relacionadas a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Fiscalizar, calificar e imponer notificaciones preventivas de infracción de normas municipales y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Proponer la actualización de disposiciones municipales y de directivas internas tendientes a mejorar el desarrollo del Procedimiento Sancionador.
- Llevar el Control de procesos concluidos sobre multas aplicadas por infracciones no subsanables.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del Comercio Ambulatorio en las vías públicas del distrito de Víctor Larco.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS)

- Elaboración de planillas de remuneraciones de los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos 276, 728, y 1057.
- Elaboración de Planilla de Vacaciones Ordinarias y Planillas de Vacaciones Excepcionales de los Regímenes Laborales Regulados por los Decretos Legislativos 276, 728 Y 1057, Planillas de Devengados por Sentencias Judiciales (Empleados y Obreros), Planilla de Dietas y Planilla de Practicantes.
- Efectuar la fase de compromiso en el SIAF, respecto a las Planillas de Remuneraciones, Planilla de Vacaciones Ordinarias y Planilla de Vacaciones Excepcionales, Planilla de Devengados por Sentencias Judiciales, Planilla de Dietas y Planilla de Practicantes.
- Propuesta de modificación presupuestal para el cumplimiento del pago de las remuneraciones vía SIAF.
- Declaración de la PLAME.
- Declaración de AFPNET.
- Elaboración del Presupuesto Anual de Gastos de Personal.
- Emisión de reportes de descuentos por préstamos bancarios, descuentos judiciales, CAFAE, descuento sindical, reportes de específicas de AFPNET Y LA PLAME, para efectos de declaración.
- Registro y control de Resoluciones de suspensión por medida disciplinaria.
- Altas, bajas y modificaciones en el T-REGISTRO.
- Liquidaciones de beneficios sociales y vacaciones truncas.
- CTS, y gratificaciones.
- Entre otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE TESORERIA)

- Revisión de la documentación de los expedientes de supervisión y ejecución de obras, así como los expedientes de las órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Revisar, registrar y contabilizar la fase girado utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), teniendo en cuenta las retenciones y/o detracciones e impresión de los comprobantes de pago.
- Registrar la cuenta corriente interbancario (CCI) de los proveedores en el SIAF para su respectivo pago.
- Registrar vía internet en el Banco Continental y Banco de Crédito los pagos de haberes, proveedores y otras obligaciones de la entidad.
- Verificar y retener en forma de retención según resolución coactiva emitidos por la Sunat, para dar cumplimiento a ello.
- Ingresar al Sistema Integrado (SIGOBEL), los recibos por honorarios de renta de 4ta categoría.
- Realizar actualizaciones en el Banco de Crédito y Banco Continental de ingresos.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Ejecutar la contratación de bienes y servicios de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias en la revisión de sus requerimientos.
- Efectuar los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección.
- Integrar comités de selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamos o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar las actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad de los procedimientos a cargo.
- Proponer las mejoras a los procedimientos, utilizando diversas modalidades de contratación.
- Elaborar los contratos, adendas, complementarios y otros, de bienes, servicios, consultorías y obras de todos los tipos de procedimiento de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo legal en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Revisión de las bases administrativas.
- Otros que le asigne su Jefe Inmediato.

TECNICO EN LOGISTICA (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Tramitar las certificaciones presupuestales y/o provisiones para la emisión de órdenes de compra y servicios como también los procesos de selección.
- Emitir órdenes de compra y servicios.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Prestar apoyo en los procesos de contrataciones de la Sub Gerencia.
- Realizar el compromiso anual y administrativo en el SIAF de las órdenes de compra y servicios.
- Efectuar el seguimiento de bienes y servicios de las diferentes aéreas.
- Registrar el CCI en el SIAF de los diferentes proveedores.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

COTIZADOR (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Recepcionar y seleccionar pedido de bienes y servicios para su tramitación.
- Realizar las cotizaciones de precios de materiales y servicios de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Efectuar la compra respectiva y recepción de los mismos para su distribución a las unidades solicitantes.
- Elaborar el cuadro comparativo de precios de acuerdo a las cotizaciones efectuadas.
- Archivar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios, otorgamientos de buena pro y otros documentos relacionados para su función.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

SECRETARIA (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SIGOBEL, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SIGOBEL.
- Otros que le asigne su Jefe Inmediato.

MECANICO (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Inspeccionar y hacer mantenimiento a los diferentes tipos y modelos de vehículos con motores diésel, gasolina y GNV.
- Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
- Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
- Mantenimiento, reparación y control del sistema de ubicación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico.
- Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato.

SECRETARIA (GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

- Elaboración de documentos.
- Apoyo en la orientación a los contribuyentes.
- Apoyo al call center de atención a los contribuyentes.
- Recepción de llamadas.
- Escaneo y despacho de documentos.
- Atención a los contribuyentes.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignados por su Jefe Inmediato.

REGISTRADOR (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA)

- Actualización de los datos del contribuyente.
- Registro de contribuyentes, sobre independización, Sub divisiones y rectificaciones.
- Declaraciones de fábrica emitidas por SUNARP.
- Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrativos en el Registro de Contribuyentes y Predios.
- Sinceramiento de deuda.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL)

- Brindar información a los contribuyentes sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento y/o de la autorización de la realización de espectáculos públicos no deportivos; así como de todos los procedimientos administrativos que sean de su competencia, incluyendo autorización para instalación de elementos de publicidad exterior.
- Efectuar la evaluación de solicitudes de autorización Municipal de funcionamiento y para realización de espectáculos públicos no deportivos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios del distrito de Víctor Larco Herrera.
- Apoyo a la organización del acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Elaborar de manera mensual cuadros estadísticos acerca de la cantidad de licencias y autorizaciones emitidas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- Otras que designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

EVALUADOR (SUB GERENCIA DE CATRASTO Y DESARROLLO URBANO)

- Informes de evaluación sobre expedientes técnicos de procedimientos relacionados a la Ley 29090.
- Realizar inspecciones oculares con respecto a los procedimientos de conformidad de obra-Ley 29090.
- Informes técnicos sobre modificatorias de propuestas de mejora de la normativa vigente aplicada a la esta Sub Gerencia.
- Realizar informes de precalificación sobre expedientes de modalidad C y D realización a la Ley 29090.
- Formar parte de los operativos conjuntos sobre construcciones sin licencia.
- Otros que designe el Sub Gerente del área.

ESPECIALISTA EN CONSULTORIA DE OBRAS (SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS)

- Elaborar y/o evaluar expedientes técnicos de obra.
- Evaluar valorizaciones y/o liquidaciones de obra.
- Inspecciones de obras.
- Elaborar informes técnicos que se requieran.

JEFE DE AREA TECNICA DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO (SUBGERENCIA DE SERENAZGO)

- Diseño e implementación del cableado estructurado dentro de la central de monitoreo.
- Administrar e implementar infraestructura de redes y telecomunicaciones, que soporte las TI Actuales.
- Gestionar y monitorear la plataforma de Software y Hardware a fin de garantizar la conectividad y correcto funcionamiento de los equipos y sistemas,
- Proponer estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software.
- Implementar y mantener la interconexión entre las cámaras de Video Vigilancia y la Central de monitoreo.
- Proporcionar Asistencia Técnica en aspectos informáticos de los Operadores de Video Cámaras,
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y que sean su competencia.

OPERADOR DE VIDEO CAMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

- Explorar, ya sea por medio de fotos o videos los actos más relevantes durante todo el mes.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia ubicados en puntos estratégicos dentro del distrito, observando cualquier acto delictivo sospechoso, incendios, choques, atropellos, etc., dando cuenta inmediatamente a las unidades de serenazgo para la ayuda correspondiente.
- Recepcionar y atender el llamado telefónico de todos los ciudadanos de forma amable cotes para brindar el apoyo que corresponda.
- Administrar el sistema de control de cámaras y verificar que se estén en perfecto estado.
- Verificar y apoyar diariamente en la limpieza de los equipos de cómputo del área de cámaras de video vigilancia.
- Supervisar que las cámaras de vigilancia estén transmitiendo señal en vivo.
- Reiniciar los sistemas si es necesario
- Edición y creación de videos para dar a conocer a la comunidad del trabajo de video cámaras.
- Estar atento a los whatsapp de los ciudadanos y dar respuesta inmediata
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su Jefe Inmediato.

PROFESIONAL DE APOYO (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

- Mantener actualizada la información referente a los servicios de las diferentes actividades realizadas por la Sub Gerencia que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendentes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
- Proponer a la comisión permanente de regidores de desarrollo social, los proyectos de ordenanzas, o propuestas, que permitan a las Sub Gerencias a su cargo una eficiente y eficaz prestación de los servicios.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la eficiente prestación de los servicios a su cargo, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

- Traslado de los funcionarios y personal de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo social.
- Cumplir diligentemente con el cuidado del vehículo asignado a la Alcaldía, coordinando con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Otras funciones que se le asigne.

ASISTENTE DE CAMPO (GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL)

- Participar en la organización y desarrollo de las actividades en materia social de campo que realice la Gerencia.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones del Jefe inmediato superior.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Presentar informes al Jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes sobre resultados de las actividades ejecutadas.
- Ejecutar, verificar la actualización de registros, fichas y documentos de la Gerencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - DEMUNA)

- Asesoramiento a los usuarios.
- Recepción de consignaciones.
- Organización de aservo documentario.
- Resumir y especificar la información para el cumplimiento de los procesos administrativos en DEMUNA.
- Coordinar y formar parte de la organización y desarrollo de campañas que realiza la DEMUNA.
- Verificar las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos.
- Absolver y asesorar al público en asuntos de su competencia.
- Otras que le asigne el Jefe de división de DEMUNA y, que sean de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)

- Labores de asistente en la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Realizar funciones de apoyo en las diversas áreas de la Sub Gerencia de Desarrollo social, en especial SISFOH.
- Apoyo al administrado que requiere información sobre los programas sociales que brinda el Estado y el beneficio del empadronamiento SISFOH.
- Apoyo en el llenado de solicitudes como: S100, según formatos MIDIS.
- Apoyo en el ingreso de datos de solicitudes como: Formato S100 y ficha socioeconómica única, FSU al sistema de empadronamiento electrónico SIEE.
- Apoyo en la entrega de resultados de clasificación socioeconómica a los administrados de los diferentes sectores del distrito en el sistema integrado para la gestión de operaciones de focalización (SIGOF).
- Apoyo en la supervisión a los empadronadores y en la revisión y evaluación del control de calidad de la información recogida en la ficha económica.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO (DIVISIÓN DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES)

- Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resolución, y otros documentos que se emitan, referente a los jóvenes del distrito de Víctor Larco Herrera.
- Requerir, gestionar los pedidos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades, y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso de la Jefatura.
- Localizar, anotar y conformar grupos de jóvenes de diversos sectores del distrito para promover la participación de ellos en mesas de diálogos con acuerdos junto al Alcalde.
- Establecer proyectos o programas en beneficio de la juventud, promoviendo su participación, previo conocimiento y autorización del jefe de Participación Vecinal.
- Otras que le asigne el Jefe de la División de Participación Vecinal.

ASISTENTE (GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)

- Participar en el registro de las notas de modificación presupuestal, aprobar las solicitudes de certificación en el módulo del proceso presupuestario SIAF operaciones en línea y SIAF-MPP para cumplir con las actividades de las unidades orgánicas de la MDVLH.
- Asistir en la Programación del Marco Presupuestal para la Programación del Calendario Anualizado (PCA).
- Realizar otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)

- Realizar la fase inicial de la programación multianual de inversiones: Diagnóstico de brechas.
- Proponer criterios de priorización de la cartera de inversiones, de acuerdo a las funciones de la Municipalidad según Ley Orgánica de Municipalidades.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
- Realizar la actualización de la programación multianual de inversiones (2019-2021) con inversiones no previstas, para el presente año.
- Realizar la evaluación ex -post de los proyectos de inversión.
- Participación de capacitaciones organizadas por el MEF.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA CARGO CHOFER CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA CARGO SECRETARIA CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL CARGO ABOGADO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL CARGO ASESOR JURIDICO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Remuneración Mensual	Término: 31 de diciembre de 2019 S/ 1,800.00.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CARGO DESARROLLADOR DE SISTEMAS CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CARGO SOPORTE TECNICO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CARGO ANALISTA DE SISTEMAS CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TESORERIA CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO TECNICO EN LOGISTICA CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 12 de abril de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO COTIZADOR CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO SECRETARIA CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO MECANICO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CARGO SECRETARIA CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA CARGO REGISTRADOR CANTIDAD 02
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO CARGO EVALUADOR CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS CARGO ESPECIALISTA EN CONSULTORIA DE OBRAS CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)

	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO CARGO JEFE DE AREA TECNICA DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO CANTIDAD 1
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO CARGO OPERADOR DE VIDEO CAMARA CANTIDAD 16
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL CARGO PROFESIONAL DE APOYO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL CARGO CHOFER CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL CARGO ASISTENTE DE CAMPO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - DEMUNA CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVISIÓN DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION CARGO ASISTENTE CANTIDAD 1
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

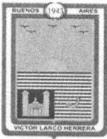
	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION CARGO RESPONSABLE DE OPMI CANTIDAD 1
Duración del contrato	Inicio: 9 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	9 de abril de 2019	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Portal www.empleosperu.gob.pe	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional www.munivictorlarco.gob.pe	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada, en la siguiente dirección: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, haciendo referencia al PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-CPPS/RECAS/MDVLH , así como al órgano, cargo al que postula y remuneración.	29 de abril de 2019	Recursos Humanos
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	30 de abril de 2019	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	2 de mayo de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
5	<p><u>EVALUACIÓN ESCRITA</u> Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Lugar: Salón Consistorial</p> <p><u>Hora 10:00 am:</u> Postulantes a Operador de Video Cámaras y Jefe de Área Técnica del Centro de Control y Monitoreo (Sub Gerencia De Serenazgo)</p> <p><u>Hora: 10:30 am:</u> Postulantes a Un (01) Chofer, Una (01) Secretaria y Un (1) Apoyo Administrativo para la Alcaldía, Un (01) Abogado y Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal; Un (01) Asistente Administrativo y Un (01) Asesor Jurídico para la Procuraduría Pública Municipal; Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Registro Civil, Un (01) Desarrollador de Sistemas, Un (1) Soporte Técnico y Un(1) Analista de Sistemas para La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.</p> <p><u>11.00 am:</u> Postulantes a Un (1) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Imagen Institucional, Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Procedimiento Sancionador y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería, un (01) Especialista en Contrataciones, un (1) Técnico en Logística, Un (01) Cotizador, una (01) Secretaria Auxiliar, y Un (01) Mecánico para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Una (01) Secretaria para la Gerencia de Administración Tributaria y Dos (02) Registradores para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico Local; Un (01) Evaluador para la Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano; Un (01) Especialista en Consultoría de Obras para la Sub Gerencia de Obras y Proyectos.</p> <p><u>11:30 am:</u> Postulantes a Un (01) Profesional de apoyo, Un (01) Chofer, Un (01) Asistente de Campo para la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, Un (01) Asistente Administrativo para la Demuna y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (01) Apoyo Administrativo para Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes de La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (1) Asistente y Un (01) (Responsable de</p>	3 de mayo de 2019	Recursos Humanos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	Programación Multianual de Inversiones para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	6 de mayo de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	<p>ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Lugar: Salón Consistorial <u>Hora 8:30 am</u> : Postulantes a Operador de Video Cámaras y Jefe de Área Técnica del Centro de Control y Monitoreo(Sub Gerencia De Serenazgo) <u>Hora: 10:00 am:</u> Postulantes a Un (01) Chofer , Una (01) Secretaria y Un (1) Apoyo Administrativo para la Alcaldía, Un (01) Abogado y Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal; Un (01) Asistente Administrativo y Un (01) Asesor Jurídico para la Procuraduría Pública Municipal; Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Registro Civil, Un (01) Desarrollador de Sistemas, Un (1) Soporte Técnico y Un(1) Analista de Sistemas para La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información. 11.30 am: Postulantes a Un (1) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Imagen Institucional, Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Procedimiento Sancionador y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería, un (01) Especialista en Contrataciones, un (1) Técnico en Logística, Un (01) Cotizador, una (01) Secretaria Auxiliar, y Un (01) Mecánico para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Una (01) Secretaria para la Gerencia de Administración Tributaria y Dos (02) Registradores para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico Local; Un (01) Evaluador para la Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano; Un (01) Especialista en Consultoría de Obras para la Sub Gerencia de Obras y Proyectos. 2:30 pm: Postulantes a Un (01) Profesional de apoyo, Un (01) Chofer, Un (01) Asistente de Campo para la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, Un (01) Asistente Administrativo para la Demuna y Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (01) Apoyo Administrativo para Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes de La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Un (1) Asistente y Un (01) (Responsable de Programación Multianual de Inversiones para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>	7 de mayo de 2019	Recursos Humanos
8	Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	8 de mayo de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	9 de mayo de 2019	Recursos Humanos
10	Registro del contrato	9 de mayo de 2019	Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	10 %	6	10
EVALUACIÓN ESCRITA	50 %	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	61	100



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

El puntaje mínimo aprobatorio será de **61**

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Puntaje máximo hasta **10 puntos**.

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículum vitae, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

- Accederán a la Evaluación Escrita sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos y que hayan calificado con un puntaje mínimo de **06 puntos**, en la evaluación curricular.

EVALUACIÓN ESCRITA

- Puntaje máximo hasta **50 puntos**.
- Para superar la evaluación escrita y acceder a la etapa de Entrevista Personal, el postulante deberá alcanzar por lo menos **30 puntos**

ENTREVISTA PERSONAL

- Puntaje máximo hasta **40 puntos**.
- En la Entrevista Personal se calificarán en base a los criterios que se detalla a continuación:
 - Dominio temático
 - Capacidad analítica
 - Iniciativa
 - Facilidad de comunicación/sustentación

Para superar la entrevista personal el postulante deberá alcanzar por lo menos **25 puntos**

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) De la presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

2) Documentación adicional

- a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- d) Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 4) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- e) Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción (Anexo 5) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- f) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- g) Acreditar con documento idóneo el perfil mínimo (experiencia, Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización, de ser el caso)
- h) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

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



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1) Declaratoria del proceso como desierto

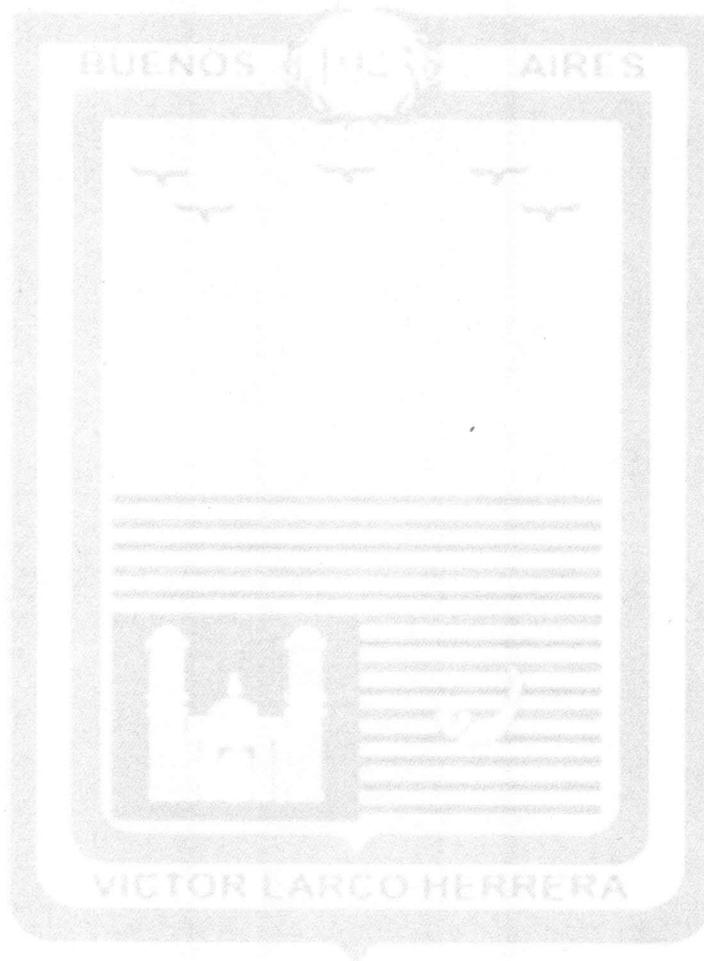
El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor:

Presidente del Comité Permanente de los Procesos de Selección de personal sujeto al RECAS

Presente.

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-CPPS/RECAS/MDVLH convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Señalo mi inscripción en el:

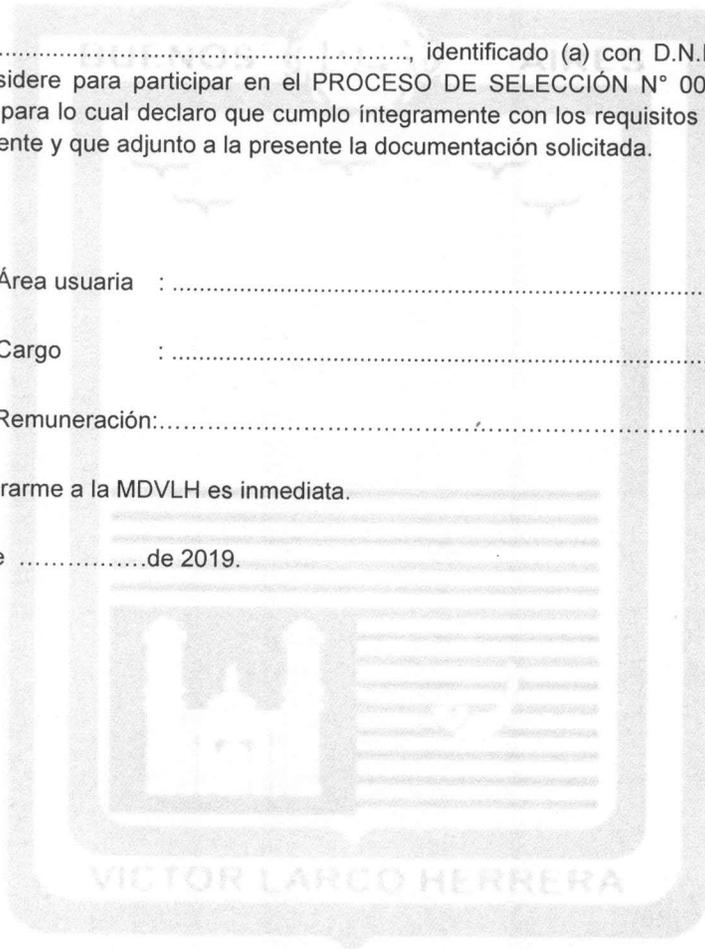
- a) Área usuaria :
- b) Cargo :
- c) Remuneración:.....

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Víctor Larco Herrera,.....dede 2019.

FIRMA

DNI:.....





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

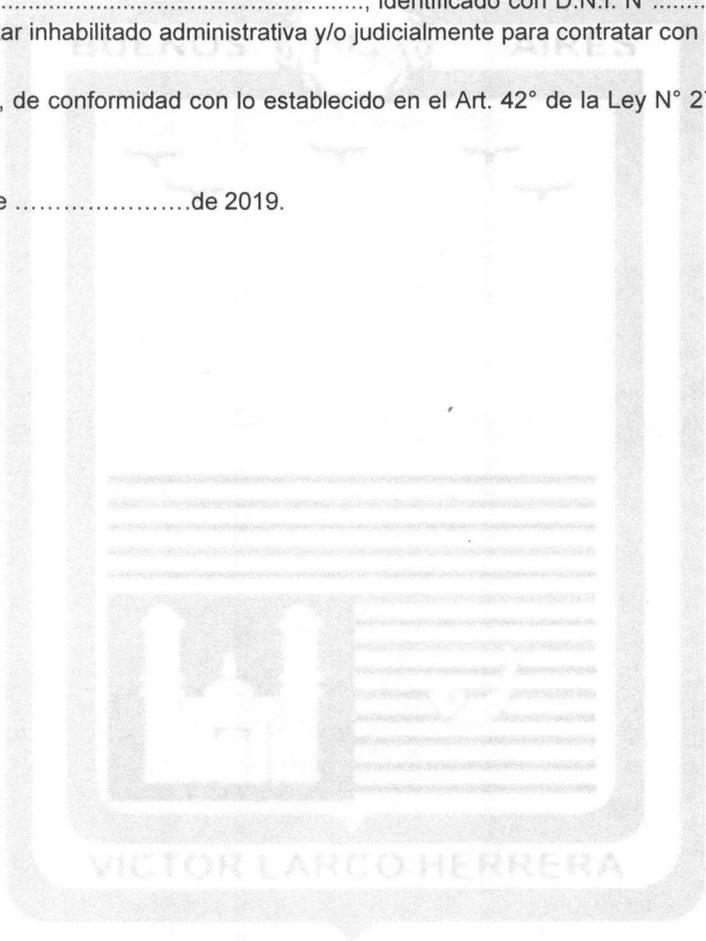
Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera,.....dede 2019.

FIRMA

DNI:.....





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,, identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera,.....de.....de 2019.

FIRMA

DNI:.....





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco –hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Institución, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

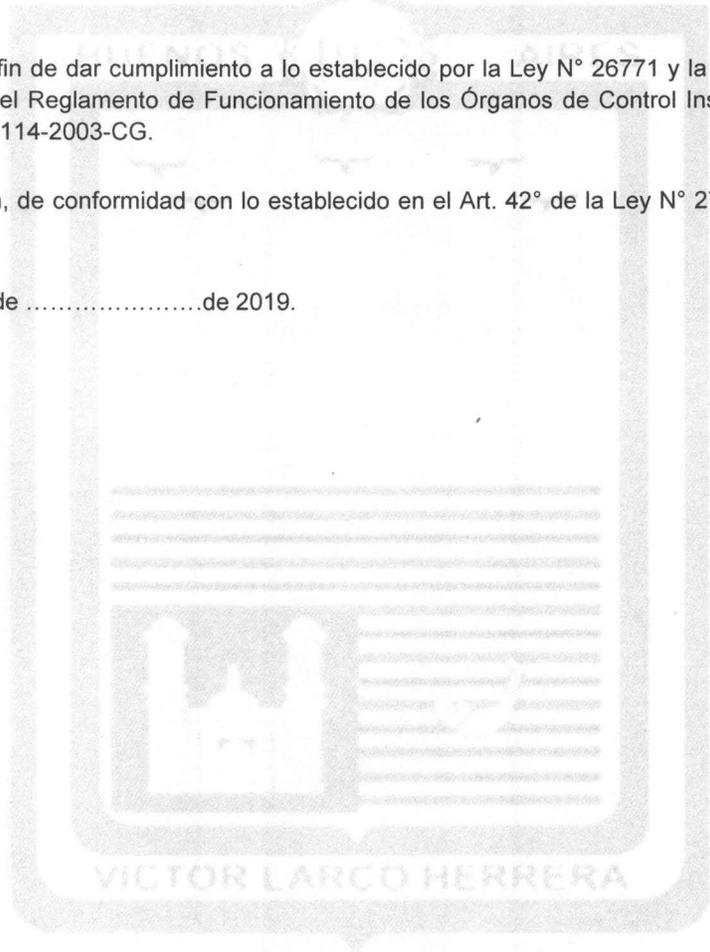
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera,.....dede 2019.

FIRMA

DNI:.....



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, _____ con DNI N° _____ domiciliado en _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____.

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.- 4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Víctor Larco Herrera,de..... de 2019.

FIRMA

DNI:.....

