



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

PROCESO CAS N° 002-2019-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL; UN (01) ASISTENTA SOCIAL PARA LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL, UN (01) JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI Y BIENES; UN (1) JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE; UN (1) JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES, UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES; UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE; UN (01) APOYO DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE; UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE; UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ICI EN LA GERENCIA MUNICIPAL; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL; UN (01) TECNICO EN LOGISTICA EN LA SUB-GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL; UN (01) INGENIERO II EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS; UN (01) INGENIERO I EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS, UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD DE LOCALES; UN (01) JEFE DE DIVISION DE DEFENSA CIVIL; UN (01) JEFE DE OPERACIONES, UNA (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE TESORIA.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

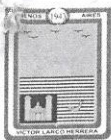
Contratar los servicios de: Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal, Un (01) Asistente Social para la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Registro Civil, Un (01) Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Margesi y Bienes Un (01) Jefe del Programa Vaso de Leche, Un (1) Jefe de la División de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes, Un (01) Apoyo Administrativo del Programa Vaso de Leche, Un (01) Apoyo Administrativo de la División de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes, Un (01) Jefe de la División de Educación, Cultura y Deporte, Un (01) Apoyo Administrativo de la División de Educación, Cultura y Deporte, Un (01) Jefe de la División de Salud y Medio Ambiente, Un (01) Asistente Administrativo para ICI en la Gerencia Municipal, Un (01) Asistente Administrativo en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Un (01) Asistente Administrativo en la Sub-Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo en la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, Un (01) Técnico en Logística en la Sub-Gerencia de Logística y Servicio Generales, Un (01) Asistente Administrativo en la Sub-Gerencia de Recaudación y Control, Un (01) Ingeniero II en la Sub Gerencia de Obras y Proyectos, Un (01) Ingeniero I en la Sub Gerencia de Obras y Proyectos, Un (01) Jefe de División de Seguridad de Locales, Un (01) Jefe de División de Defensa Civil, Un (01) Jefe de Operaciones, Una (01) Secretaria en la Sub-Gerencia de Tesoria.

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.
- 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.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

I. PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, Proactividad, orientación al usuario, liderazgo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller en Administración, Ing. Ambiental y 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 y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.

ASISTENTA SOCIAL PARA LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en áreas de Recursos Humanos
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Comunicación efectiva, Capacidad de análisis.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Licenciada, Colegiada en Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Microsoft Office y Excel
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática. Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Iniciativa y orden, Proactivo y dinámico, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso institucional.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios universitarios en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de la Escuela Registral RENIEC.
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.

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI Y BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en áreas afines al cargo no menor de (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, capacidad de organización y coordinación.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación técnica en temas afines a las funciones y/o al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

JEFE DE LA DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
Competencias	Honesto, Buena letra y ortografía, Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico Superior.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos de paquetes informáticos. Capacitación en temas afines a las funciones al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata

JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
Competencias	Proactivo, Trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Empático (a), Capacidad de Organización y Coordinación.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico Superior.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos de paquetes informáticos, Diplomados y otros cursos afines.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de seis (06 meses), en cargos similares,
Competencias	Proactivo, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos de paquetes informáticos.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de seis (meses), en cargos similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de organización y coordinación.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico Superior.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos de paquetes informáticos.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral, mínima de un (1) año en cargos similares.
Competencias	Proactivo (a), Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Cursos y/o Estudios de Especialización	Egresado de Instituto Tecnológico Superior. Conocimientos de paquetes informáticos
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

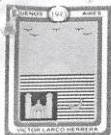
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de seis (meses), en cargos similares.
Competencias	Proactivo (a), Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico Superior.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos de paquetes informáticos.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

JEFE DE LA DIVISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral, mínima de 1 año en cargos similares.
Competencias	Proactivo (a), Trabajar bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Empático (a), Capacidad de organización y coordinación
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Egresado de Instituto Tecnológico Superior.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines a las funciones al cargo. Conocimientos de paquetes informáticos.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ICI EN LA GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en el Sector Público
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	Título Profesional en Contabilidad con colegiatura vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión por procesos, Control Interno y/o Auditoría, o temas afines al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo. Disponibilidad inmediata.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia general 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, ser proactivo, transparencia, capacidad de conocimientos, relaciones interpersonales y 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 SIAF, Conocimiento de Decreto Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ofimática a nivel básico (acreditar conocimientos con Declaración Jurada).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

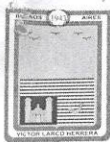
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares
Competencias	Integridad, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad, Honestidad y disciplina..
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Abogado Titulado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento de paquetes informativos.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar: Conocimiento de la Gestión Pública. Buen trato al contribuyente..

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.
Competencias	Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo y ser proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Profesional universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Community manager, social media y diseño gráfico.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata, responsabilidad y eficiencia.

TECNICO EN LOGISTICA EN LA SUB-GERENCIA DELOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de tres (03) años. Experiencia específica mínima 01 año. Realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
Competencias	Disposición para el trabajo, Planificación y Organización, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudio Superiores Concluidos y/o Título Técnico de Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación SIAF. Ofimática.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia de dos (02) años en entidades privadas o públicas desempeñando cargos similares y/o contar con (01) año de experiencia en Administración Tributaria.
Competencias	Probidad, Responsabilidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Puntualidad, Proactividad, Orientación al usuario, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado, Economista, Abogado y/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	Conocimientos en herramientas de ofimática y/o herramientas de cálculo. Conocimiento en Tributación Municipal.

INGENIERO II EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

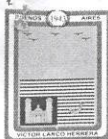
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Mínimo (02) años de Experiencia en el Sector Público.
Competencias	Disposición de trabajo en equipo, Puntualidad, Responsabilidad, Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado o curso de contrataciones del estado. Curso de liquidaciones de obra por contrata. S10. Ms Project. Autocad 2d. Autocad 3 d.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

INGENIERO I EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Disposición de trabajo en equipo, Puntualidad, Responsabilidad, Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	S10. Ms Project. Autocad 2d. Autocad 3d.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.

JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD DE LOCALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos similares.
Competencias	Responsabilidad, Disciplina, Equilibrio emocional, Liderazgo, Honestidad, Moralidad y Lealtad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Personal Oficial, Técnico o suboficial de la FF.AA., Ingeniería, Administración (afines) o Egresado de Instituto Tecnológico afín a seguridad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Alta Especialización en las FF.AA., en seguridad. Cursos en Seguridad.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en seguridad. Conocimientos en paquetes informáticos.

JEFE DE DIVISION DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
Competencias	Responsabilidad, Disciplina, Equilibrio emocional, Liderazgo, Honestidad, Moralidad y Lealtad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Personal Oficial, Técnico o suboficial de la FF.AA., Ingeniería, Administración (afines) o Egresado de Instituto Tecnológico afin al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Haber aprobado el Curso de Especialización del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Acreditado con Resolución de Inspector realizado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastres. Conocimientos de paquetes informáticos.

JEFE DE OPERACIONES DE LA SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos similares.
Competencias	Integridad, Amabilidad, Probidad, Trabajo en equipo. Proactividad, Disposición para el trabajo, Vocación de Servicio y compromiso institucional, Orientación al usuario.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Personal Oficial, Técnico o suboficial de la FF.AA., Ingeniería, Administración (afines) o Egresado de Instituto Tecnológico afin a seguridad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de alta especialización en las FF.A.A y/o Fuerzas Policiales. Cursos de Seguridad.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Capacitación en temas afines a las funciones del cargo. Conocimiento de paquetes informáticos.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE TESORIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Disposición de Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad y lealtad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller, en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento Microsoft Office y Excel.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Disponibilidad inmediata.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

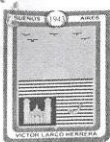
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan a dicha área.
- Apoyo en las actividades de Gerencia Municipal.
- Procesar información en Excel y Word relacionado a la documentación de la Gerencia Municipal.
- Comunicar a los servidores, 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.

ASISTENTE SOCIAL PARA LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Registrar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales. Procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con Bienestar Social de Personal.
- Investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del Trabajador Municipal en su Grupo de Trabajo o Entorno Social a fin de orientar la solución de los mismos.
- Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificados Médicos de los Trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las inasistencias por Salud; emitiendo los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
- Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. 043 y 072-2003 PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, como son despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA, u otras.
- Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda, y otras recreacionales u otro de los trabajadores de la Municipalidad y su familia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

- 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 envío 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 sean Administrativos, Notariales y Judiciales.
- Revisar requisitos en los expedientes de Rectificaciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción ya sean 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.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI Y BIENES

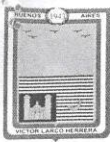
- Puede corresponderle integrar el Comité de Altas y Bajas y de Gestión Patrimonial así como conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles.
- Proyectar hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial.
- Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación trimestral y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional, así como elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, en coordinación con la Sub-Gerencia.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
- Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descripción, etc.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad, así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y , que sean de su competencia.

JEFE DE DIVISION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
- Promover las coordinaciones interinstitucionales en el programa de vaso de leche.
- Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades de vaso de leche.
- Implementar instrumentos para una adecuada focalización de los programas.
- Identificar a la población objetivo en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de atención.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas del Programa de Vaso de Leche.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y la Unidad de Planificación.
- Los demás que le asigne el Sub- Gerente de Desarrollo Social.

JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Participación vecinal, Discapacitados y Juventudes; en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
- Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Promover programas de capacitación, prevención en salud, recreación y deporte para la juventud.
- Organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las Instituciones Públicas y Privadas.
- Levantar en la 1 ra Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, participar en el Presupuesto del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y la Unidad de Planificación.
- Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

APOYO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

- Apoyo en el cumplimiento de la distribución y el reparto de los insumos alimenticios a los clubes de madres u organizaciones del programa de vaso de leche.
- Promover las coordinaciones interinstitucionales en el PVL.
- Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios.
- Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos.
- Apoyo en la coordinación y realización del cruce de información de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
- Apoyo en la identificación de la población, objetivos en situaciones de pobreza en el ámbito de atención con el PVL.
- Apoyo en actividades de las diferentes áreas que se encuentra bajo la Sub-Gerencia de Desarrollo Social.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

APOYO DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

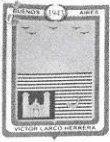
- Elaboración de documentos del área, y
- Requerir, gestionar los pedidos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades, y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso de la Jefatura.
- Localizar, anotar y conformar grupos de jóvenes de diversos sectores del distrito para promover la participación 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 funciones que le asigne el Jefe de la División de Participación Vecinal.

JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Educación-Cultura y Deportes; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
- Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- Realizar estudios y proyectos que permitan innovar el currículo educativo con nuevos contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local.
- Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación, Cultura y Deportes.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Proponer políticas de gestión pedagógica y administrativa de Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local, la creación y ubicación adecuada de los Centros Educativos para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la localidad, que efectúa la Sub Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, a fin de contribuir a la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Levantar en la 1 ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.
- Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Planificación.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

APOYO DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos, tramitados para su atención, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA-MDVLH.
- Efectuar el control de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Controlar el buen uso de los locales deportivos de propiedad Municipal, cuando estos sean cedidos a terceros.
- Absolver consultas y orientar al público en asuntos de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

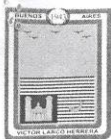
- Elaboración de documentos del área, archivo de documentos, trabajo de campo.
- Participar en la ejecución de competencias deportivas, así como en las actividades de recreación.
- Participar en la promoción de desarrollo humano integral de la comunidad a través de acciones conjuntas entre la Municipalidad y la Comunidad en eventos de carácter deportivo.
- Elaboración y apoyo en la distribución de documentos inherentes al área.
- Las demás que le asigne el Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte.

JEFE DE LA DIVISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a la Jefatura de División de Salud; en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y, la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
- Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- Resolver y emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- Levantar en la ira. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de Salud y Medicina Preventiva.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Planificación.
- Dirigir y efectuar el control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimento, expidiendo los carnets de sanidad municipal, así como la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la jurisdicción.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de saneamiento y control de epidemias, mantenimiento e instalación de servicios higiénicos al servicio del público transeúnte, así como campañas médicas de prevención y de primeros auxilios.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ICI EN LA GERENCIA MUNICIPAL

- Contribuir en la elaboración de herramientas e instrumentos normativos y otros mecanismos para fortalecer el proceso de implementación del control interno y de las acciones preventivas y correctivas en la entidad.
- Proponer la creación de documentos de trabajo en materia de actividades, tareas, para contribuir en la mejora continua de los procesos de la oficina.
- Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
- Analizar el seguimiento y evaluación de las propuestas de implementación de control interno y de medidas correctivas, en función a los planes de acción, y a los lineamientos establecidos con diversas áreas de la entidad.
- Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos que le sean requeridos.
- Asistir con las actividades y acciones propias de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de riesgos en los procesos de la institución, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.
- Apoyo en la realización de verificaciones e inspecciones de las acciones de cumplimiento en las diversas áreas de la Municipalidad con la finalidad que exista continuidad en el proceso de implementación.
- Apoyo con la implementación de acciones preventivas y correctivas que resulten de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control en los informes de control, para ser ejecutadas por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar reportes de los resultados de los documentos enviados sobre la implementación del Control Interno y Seguimiento de Medidas Correctivas de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, efectuada por las diferentes Áreas o Unidades Orgánicas de la Entidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA 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.
- Revisión de los expedientes administrativos previos de la certificación.
- Asistir en la Programación del Marco Presupuestal para la Programación del Calendario Anualizado (PCA).
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos.
- Realizar otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA 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.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA 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.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO EN LOGISTICA EN LA SUB-GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

- Recepcionar expedientes de prescripción de deuda tributaria y elaborar informes de los mismos para posteriormente derivarlo a asesoría de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Generación, emisión e impresión de los recibos de cobranza del Distrito de Víctor Larco Herrera.
- Generación y emisión de Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago del impuesto predial.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Reportar cuentas corrientes del Sistema de Administración Tributaria para generar cartas pre-coactivas de contribuyentes con deuda de años exigibles.
- Realizar envíos a cobranza coactiva de resolución de determinación y órdenes de pago debidamente notificados y con fecha vencida.
- Apoyo en sinceramiento de deuda tributaria en coordinación con las áreas respectivas.
- Realizar descargos de Resoluciones Gerenciales de prescripción de deuda tributaria.
- Recepción de correos y descargos de los pagos realizados por transferencia vía bancos.
- Atención y orientación telefónica a contribuyentes y resolver sus dudas.
- Reportar y realizar cartera de cobranza para ser entregada a los gestores.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignados por su jefe inmediato.

INGENIERO II EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

- Revisión y evaluación de expedientes técnicos.
- Revisión y evaluación de valorizaciones y liquidaciones.
- Inspectorías de obras y servicios.
- Elaboración de Liquidaciones Técnicas de obra.
- Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
- Elaborar los términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Especificaciones técnicas.
- Registrar los avances de obras en el Portal de INFOBRAS.
- Formular y proponer directivas para la formulación de estudios y proyectos de inversión.
- Cumplir lo y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Elaboración de informes técnicos..
- Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

INGENIERO I EN LA SUB-GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

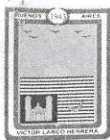
- Revisión y evaluación de expedientes técnicos y administrativos.
- Revisión y evaluación de valorizaciones.
- Efectuar labores de metrado y verificar expedientes de procedimientos administrativos.
- Organizar el archivo de liquidaciones.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Coordinar y participar con las demás áreas que soliciten opinión técnica.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos.
- Levantamiento de campo.
- Inspecciones de servicio.

JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD DE LOCALES

- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Seguridad de Locales; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
- Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades del Estamento de Seguridad de Local.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Organizar y programar el servicio de control y vigilancia en las instalaciones de los locales de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
- Coordinar con las Instituciones Públicas o Privadas para la capacitación del personal de Seguridad de Locales en Relaciones Humanas, Seguridad, Primeros Auxilios y, Defensa Personal, etc.
- Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales, que sean de su competencia..

JEFE DE DIVISION DE DEFENSA CIVIL

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito de Víctor Larco Herrera por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.

- Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos,
- Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil del Distrito, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia, que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión de riesgo como en la administración de desastres; debiendo organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil: así como proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales, que sean de su competencia.

JEFE DE OPERACIONES DE LA SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

- Organizar, programar y realizar labor de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el distrito de Víctor Larco Herrera.
- Emitir informes técnicos con respecto a expedientes de su competencia previamente autorizados por la jefatura.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Serenazgo y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Serenazgo.
- Cumplir 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 que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de Serenazgo en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realiza la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, en el cumplimiento de sus funciones.
- Confeccionar el Mapa de Delito señalado en el Plano del Distrito de Víctor Larco Herrera, previo muestreo de los establecimientos que funcionan en los cuatro cuadrantes divididos para la labor del personal de Serenazgo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales y, que sean de su competencia.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA

- Recepción, revisión y registro en Excel de la documentación de los expedientes (Planillas, órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos y/o otros).
- Ingresar al Sistema Integrado de Gobierno Electrónico Local (SIGOBEL) recepción, derivado y/o archivos de expedientes.
- Revisar y archivar los Comprobantes de Pago, teniendo en cuenta los vistos del área de Administración y Finanzas, Contabilidad y Tesorería; y en el caso de Ordenes de Compras el visto bueno de almacén.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos emitidos y recibidos por esta Sub-Gerencia (Informes, Cartas, Memorandos, Oficios y otros).
- Registrar y controlar en el Sistema Integrado (SIGOBEL), los Recibos por Honorarios de Renta de 4ta. Categoría.
- Registrar y controlar en el Excel los encargos internos, otorgados a los trabajadores de la Municipalidad.
- Registrar y controlar en un Excel las Cartas Fianzas.
- Pago a proveedores y trabajadores de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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 RECURSOS HUMANOS CARGO ASISTENTA SOCIAL CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	UNIDAD DE REGISTROS CIVILES CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES. CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	JEFATURA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE. CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	JEFA DE LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACIDAD, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES. CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACIDAD, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE LA DIVISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	GERENCIA MUNICIPAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ICI CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Remuneración Mensual	Término: 31 de diciembre de 2019 S/ 2,500.00 (Dos 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: 24 de octubre 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 DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO TECNICO EN LOGISTICA CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS CARGO INGENIERO II CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS CARGO INGENIERO I CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	JEFATURA DE DIVISION DE SEGURIDAD DE LOCALES CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	JEFATURA DE DIVISION DE DEFENSA CIVIL CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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	JEFATURA DE OPERACIONES CARGO JEFE CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre 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 TESORERIA CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	25 de setiembre 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	15 de octubre de 2019	Recursos Humanos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	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° 002-2019-CPPS/RECAS/MDVLH , así como al órgano, cargo al que postula y remuneración.		
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de octubre 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	17 octubre de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
5	<u>EVALUACIÓN ESCRITA</u> Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Lugar: Salón Consistorial Hora 10:00 am: Postulantes a Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal, Una (01) Asistenta Social para la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Apoyo Administrativo en la Unidad de Registros Civiles, Un (01) Apoyo Administrativo del Programa Vaso de Leche, Un (01) Apoyo Administrativo de la División de Participación Vecinal, Discapacidades y Juventudes Un (01) Apoyo Administrativo de la División de Educación, Cultura y Deporte, Un (01) Asistente Administrativo para ICI en la Gerencia Municipal, Un (01) Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Hora: 10:30 am: Postulantes a Un (01) Asistente Administrativo para Sub-Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo para Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social Un (1) Técnico en Logística en la Sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Recaudación y Control Un (01) Ingeniero II en la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos, Un (01) Ingeniero I en la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos, Una (01) Secretaria en la Sub Gerencia de Tesorería. 11.00 am: Postulantes a Un (1) Jefe de Control Patrimonial y Margesí y Bienes, Un (01) Jefe del Programa de Vaso de leche, Un (01) Jefe de la División de Participación Vecinal, Discapacidades y Juventudes, Un (01)Jefe de la División de Educación , Cultura y Deporte, Un (01) Jefe de la División de Salud y Medio Ambiente, (01) Jefe de División de Seguridad de Locales, (01) Jefe de la División de Defensa Civil, Un (01) Jefe de Operaciones.	18 de octubre de 2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	21 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	<u>ENTREVISTA PERSONAL</u> Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Lugar: Salón Consistorial Hora 8:30 am: Postulantes a Un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal, Una (01) Asistenta Social para la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Un (01) Apoyo Administrativo en la Unidad de Registros Civiles, Un (01) Apoyo Administrativo del Programa Vaso de Leche, Un (01) Apoyo Administrativo de la División de Participación Vecinal, Discapacidades y Juventudes Un (01) Apoyo de la División de Educación, Cultura y Deporte, Un (01) Asistente Administrativo para ICI en la Gerencia Municipal, Un (01) Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Hora: 10:00 am: Postulantes a Un (01) Asistente Administrativo para Sub-Gerencia de Fiscalización y Control, Un (01) Asistente Administrativo para Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social Un (1) Técnico en Logística en la Sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales, Un (01) Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Recaudación y Control Un (01) Ingeniero II en la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos, Un (01) Ingeniero I en la Sub-Gerencia de Obras y Proyectos, Una (01) Secretaria en la Sub Gerencia de Tesorería. 11.30 am: Postulantes a Un (1) Jefe de Control Patrimonial y Margesí y Bienes, Un (01) Jefe del Programa de Vaso de leche, Un (01) Jefe de la División de Participación Vecinal, Discapacidades y Juventudes, Un (01)Jefe de la División de Educación , Cultura y Deporte, Un (01) Jefe de la División de Salud y Medio Ambiente, (01) Jefe de División de Seguridad de Locales, (01) Jefe de la División de Defensa Civil, Un (01) Jefe de Operaciones.	22 de octubre de 2019	Recursos Humanos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8	Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	23 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	24 de octubre de 2019	Recursos Humanos
10	Registro del contrato	24 de octubre de 2019	Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

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.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

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

1) Declaratoria del proceso como desierto

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

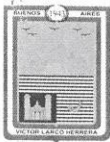
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

ANEXO 1



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° 002-2019-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.

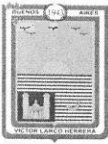
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

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:.....



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:.....