



“Año de la Universalización de la Salud”

PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS 001-2020-MDSL

	ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
01	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	001-10-2020	01	Técnico Inspector de Grandes Contribuyentes
		002-10-2020	01	Técnico Inspector 1
		003-10-2020	01	Técnico Inspector 2
		004-10-2020	01	Asistente Administrativo
		005-10-2020	01	Auxiliar Administrativo
02	Subgerencia de Salud, DEMUNA y Programas Sociales	006-20-2020	01	Trabajador(a) Social
		007-20-2020	01	Coordinador(a) del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
		008-20-2020	01	Coordinador(a) de OMAPED
		009-20-2020	01	Chofer
		010-20-2020	01	Secretaria
03	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	011-30-2020	01	Técnico(a) en Enfermería
		012-30-2020	01	Técnico(a) en Biblioteca I
04	Subgerencia de Asesoría Jurídica	013-40-2020	01	Abogado(a)
		014-40-2020	01	Asistente Administrativo
05	Subgerencia de Tecnología de la Información	015-50-2020	01	Técnico Superior en Programación I
		016-50-2020	01	Asistente Administrativo
06	Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte	017-60-2020	04	Inspectores(as) de Tránsito
		018-60-2020	01	Fiscalizador(a) Municipal
07	Subgerencia de Recursos Humanos	019-70-2020	01	Abogado(a)
		020-70-2020	01	Asistente Contable
08	Subgerencia de Ejecución Coactiva	021-80-2020	01	Auxiliar Administrativo
09	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	022-90-2020	01	Analista en Procesos
10	Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal	023-100-2020	01	Especialista en Comunicación Interna
		024-100-2020	01	Especialista Audiovisual
11	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	025-110-2020	08	Sereno Chofer
		026-110-2020	20	Sereno Motorizado
		027-110-2020	05	Operador de Cámara de Video Vigilancia
		028-110-2020	06	Agente de Seguridad – Sereno a Pie



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	001-10-2020	01	Técnico Inspector de Grandes Contribuyentes

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado en Ingeniería Industria, Civil y/o Arquitectura y/o carreras universitarias afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia pública y/o privada.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia especifica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones a los predios.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el procedimiento de fiscalización.
- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades sujetas a fiscalización.
- Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- Revisar y presentar informes técnicos sobre contenido tributario de grandes contribuyentes.
- Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como de los planos correspondientes.
- Ejecutar cruces de información de bases internas como externas, los cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Apoyar en la atención a los contribuyentes en temas que revistan complejidad en materia tributaria.
- Orientación a los contribuyentes sobre valores emitidos, del proceso de fiscalización y llenado de ficha de verificación y actualización tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	002-10-2020	01	Técnico Inspector I

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y/o Carreras afines .
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones a los predios.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el procedimiento de fiscalización.
- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades sujetas a fiscalización.
- Realizar el manzaneo de las diferentes zonas a fin de detectar omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como de los planos correspondientes.
- Ejecutar los cruces de información con bases internas como externas, los cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y suvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos, del proceso de fiscalización y llenado de ficha de verificación y actualización tributaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 <i>(Dos mil quinientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	003-10-2020	01	Técnico Inspector II

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de las carreras universitarias de Administración, Negocios Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y/o Carreras afines .
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones a los predios.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el procedimiento de fiscalización.
- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades sujetas a fiscalización.
- Realizar el manzaneo de las diferentes zonas a fin de detectar omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como de los planos correspondientes.
- Ejecutar los cruces de información con bases internas como externas, los cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y suvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos, del proceso de fiscalización y llenado de ficha de verificación y actualización tributaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	SI 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	004-10-2020	01	Asistente Administrativo

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos en secretariado y/o estudiante de administración, derecho, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad.Dinamismo.Trabajo en equipo.Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Atención a los contribuyentes consulta en el sistema de rentas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	005-10-2020	01	Auxiliar Administrativo

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Dinamismo.• Trabajo en equipo.• Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de llamadas telefónicas
- b) Apoyo del asistente administrativo.
- c) Atención a los contribuyentes consulta en el sistema de rentas.
- d) Notificación de requerimiento y cartas.
- e) Otros que dispongan a la subgerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 <i>(Mil ochocientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	006-20-2020	01	Trabajador(a) Social

I.- PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Trabajador(a) Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente,
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años laborando en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Formación en Defensa de Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes; Formación en Prevención del Maltrato Infantil; Prevención e intervención en Violencia Femenina Sexual y de Género. Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de procedimientos administrativos Ofimática: nivel intermedio.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a presión.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el diagnóstico situacional del ámbito en lo referido a derechos del Niño y Adolescente.
- Elaborar la ficha social
- Elaborar el informe social
- Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA, CIAM, OMAPED, NUTRICION, ULE, SALUD definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura para establecer la coordinación multidisciplinaria que cada caso requiera.
- Llenar las fichas sociales de cada caso
- Ejecutar las visitas domiciliarias necesarias para verificación y atención y seguimiento del caso a solicitud de jefatura e integrantes del equipo informando por escrito los resultados obtenidos.
- Participar en las reuniones de Conciliaciones y otros procesos en que su intervención sea requerida.
- Difundir y hacer promoción en la población usuaria acerca del Código del Niño y del Adolescente, localizando los problemas sociales, para una priorización conjunta e intervención de los usuarios en la solución de su problemática.
- Apoyar las Escuelas para Padres y hacer trabajos con grupos de niños y adolescentes.
- Apoyar las actividades de DEMUNA, CIAM, OMAPED, NUTRICION, ULE Y SALUD
- Asistir a las reuniones periódicas del equipo de trabajo.
- Informar periódicamente a la jefatura del avance de sus acciones.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social relacionadas a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 <i>(Tres mil quinientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	007-20-2020	01	COORDINADOR(a) DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

I.- PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Trabajo Social, Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Asistencia domiciliaria al Adulto Mayor Procedimientos administrativos
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a presión.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores en los colegios.
- Desarrollar campañas de difusión para la promoción del CIAM.
- Articular con las instituciones públicas y privadas para la promoción y protección de los derechos de la persona adulta mayor.
- Elaborar informes de todas las actividades desarrolladas por el CIAM.
- Elaborar Oficios a instituciones públicas y privadas para la promoción y protección de los derechos de la persona adulta mayor.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente relacionado al área.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 2,300.00 <i>(Dos mil trescientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	008-20-2020	01	COORDINADOR(a) OMAPED

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera profesional de Trabajo Social, Administración, Derecho, Psicología, y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Asistencia domiciliaria al Adulto Mayor • Procedimientos administrativos
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Promover la integración y participación activa de las personas con discapacidad a fin de impulsar su desarrollo integral
- Coordinar campañas de prevención de enfermedades que tengan como secuela la discapacidad precoz
- Sensibilizar a los vecinos del distrito acerca de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
- Desarrollar acciones de promoción y atención a la discapacidad a fin de darles un enfoque inclusivo en el desarrollo local,
- Coordinar los detalles a ejecutarse durante todos los meses del año.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente relacionado al área.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 <i>(Tres mil quinientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	009-20-2020	01	Chofer

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios Secundarios Completos
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none">No indispensable.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir A I, A II y II B.Conocimiento en reglas de tránsito y manejo.Conocimiento de las calles, avenidas y urbanizaciones del distrito.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">OfimáticaConocimiento en reglas de tránsito y manejo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactividadDinamismoTrabajo en equipoTolerancia a presión.

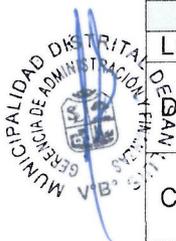
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción del vehículo del OMPAED para trasladar a las Personas con Discapacidad que asisten a los talleres.
- Verificar los niveles de combustible, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación inmediata
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Apoyar en los eventos realizados por la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Contar con los siguientes documentos: Licencia, Tarjeta de circulación, Copia del seguro de vehículo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar las actividades encargadas por el Sub Gerente de Salud y Bienestar Social

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	010-20-2020	01	Secretaria

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos en secretariado y/o estudiante de administración, derecho, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad.Dinamismo.Trabajo en equipo.Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.
- Agendar reuniones con previa coordinación del subgerente de Salud y Bienestar Social.
- Apoyar en las campañas médicas, informáticas y veterinarias.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	011-30-2020	01	Técnico(a) en enfermería

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en enfermería
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar acciones de técnico en enfermería en situaciones de emergencia.
- Prestar atención de primeros auxilios de los usuarios del Polideportivo Municipal.
- Colabora y Participar en los Programas de Salud Organizados por la Subgerencia y Municipalidad.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 <i>(mil quinientos y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	012-30-2020	01	Técnico(a) en Biblioteca.

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en la carrera universitario en Educación, Biblioteca y/o Cursos afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad.Dinamismo.Trabajo en equipo.Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender al usuario y entregar material de lectura, controlando su evolución.
- Registrar el ingreso de los libros donados y comprados en el registro correspondiente.
- Ordenar y ubicar el material bibliográfico en los estantes en forma ordenada y de acuerdo a los reglamentos establecidos por materia y asunto debidamente codificados, clasificados y catalogados.
- Confeccionar y entrega de carnet a los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su autorización y firma de subgerente.
- Mantener en buen estado de conservación y custodia, así como restaurar las unidades bibliográficas.
- Llevar las estadísticas de los asistentes y usuarios de la biblioteca municipal.
- Apoyar en el programa de vacaciones útiles de verano que ejecute la municipalidad.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	013-40-2020	01	Abogado(a)

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Derecho Administrativo, Derecho Municipal y/o Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de informes legales.
- Elaborar proyectos de propuestas normativas.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de alcaldía o gerenciales.
- Evaluar y elaborar proyectos de informe sobre recursos administrativos, directivas, ordenanzas y convenios en el marco de las competencias municipales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	<i>SI 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).</i> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	014-40-2020	01	Asistente Administrativo

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos en secretariado y/o estudiante de administración, derecho, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad.Dinamismo.Trabajo en equipo.Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del Sistema Integral de Gestión (SIG)
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 <i>(Dos mil y 00/100 soles)</i> . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	015-50-2020	01	Técnico Superior en Programación I

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Informático programador y/o carreras informáticas afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Mantenimiento de las bases de datos.
- Realizar modelamiento de base de datos.
- Generación de nuevos módulos según los requerimientos.
- Atender las solicitudes por parte del área usuaria.
- Capacitación a los usuarios de la creación de módulos nuevos.
- Realizar copias de seguridad de las fuentes.
- Realizar copia de seguridad de la base de datos.
- Apoyo al área de soporte técnico en caso sea requerido.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	016-50-2020	01	Asistente Administrativo

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en secretariado y/o estudiante de administración, derecho, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

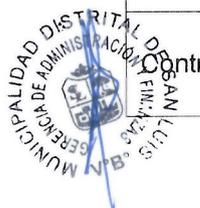
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	017-60-2020	04	Inspectores(as) de Tránsito

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o egresado de estudios técnicos y/o universitarios
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. • Curso de Capacitación y Formación para la acreditación como inspector municipal de transportes. (Deseable). • Reglamento Nacional de Tránsito.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito. • Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Procedimientos Administrativos. • Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y/o mercancías en el distrito de San Luis.
- Levantar Actas de Control al servicio de transporte
- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el servicio de transporte.
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado.
- Cumplir otras funciones que asigne la subgerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	018-060-2020	01	Fiscalizador(a) Municipal

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o egresado de estudios técnicos y/o universitarios
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o Derecho Administrativo • Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador. • Conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal. • Conocimiento y uso de Office (Word, Excel) a nivel de usuario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a trabajo bajo presión.

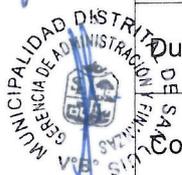
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Actas de Intervención y/o Resoluciones de Sanción que determinen la comisión de conductas infractoras establecidas en el Reglamento de Sanciones Administrativas.
- Elaborar Informes administrativos que reportan las diversas actividades de fiscalización contempladas en la norma.
- Participar en operativos por ejecución de medidas complementarias anticipadas y complementarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	SI 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	019-70-2020	01	Abogado(a)

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado(a), colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador, Legislación Laboral, Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Legislación Laboral. Procedimiento Sancionador. Seguridad y Salud en el Trabajo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de Informes legales en materia de fiscalización laboral.
- Proyección de Informes en materia de liquidación de BB.SS – D.L N° 1057, D.L N° 728.
- Proyección de informes legales de cese de trabajadores.
- Proyección de Resoluciones en materia laboral.
- Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
- Proyección de Resolución en segunda instancia de Procedimientos Administrativo Disciplinario.
- Apoyo en los procedimientos de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil.
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	020-70-2020	01	Asistente Contable

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad, economía y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Derecho Administrativo, SIAF, Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Liquidación de Beneficios LaboralesProcedimientos Administrativos.Manejo de SIAFConocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactividadDinamismoTrabajo en equipoTolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar constancias de haberes y descuentos a solicitud de los interesados.

b) Elaboración de aportes a FONAVI.

c) Emisión de certificados y constancias laborales.

d) Liquidación de Beneficios Laborales de los trabajadores que se encuentren en el régimen del D.L N° 1057, D.L N° 276 y D.L N° 728.

e) Registro y control de las hojas de liquidación de beneficios laborales.

f) Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Subgerencia de Recursos Humanos

g) Atender consultas y solicitudes de los servidores respecto de los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

h) Generar estadísticas e informes, a partir del ámbito de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

i) Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	021-80-2020	01	Auxiliar Administrativo

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios de los últimos ciclos de la carrera de derecho.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos Administrativos.Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactividadDinamismoTrabajo en equipoTolerancia a presión.

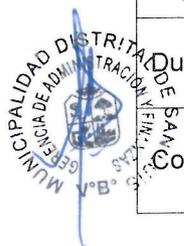
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al Público asistente al área de ejecución coactivo así como el seguimiento a los expedientes coactivos.
- Realización de llamadas telefónicas a deudores tributarios.
- Gestión de cobranza personalizada.
- Redactar las actas de compromiso de pago.
- Absolver consultas administrativas, tributarias y no tributarias.
- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial de la subgerencia de ejecución coactiva.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, requerimiento, memorando con el fin de organizar la documentación oficial de la subgerencia.
- Emitir carta de cobranza coactiva
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	SI 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	022-90-2020	01	Analista de Procesos

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de ingeniería Civil, industrial, administración y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Levantamiento Catastral, Diseño y formulación de proyectos, Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Administrativos. Gestión de Procesos Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora estadísticas de los procedimientos administrativos de la subgerencia, para la toma de decisiones en función de la proyección y ejecución de metas.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual de la subgerencia, asimismo realizar la medición, seguimiento y análisis de las metas para la toma de decisiones.
- Gestionar el presupuesto asignado a la subgerencia, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la subgerencia.
- Coordinar con la subgerencia de logística y Control Patrimonial las notas de pedido y pedido de comprobando de salida (PECOSA) para el adecuado abastecimiento de la subgerencia. Coordinar con la subgerencia de logística y control patrimonial el inventario de los bienes asignados a la subgerencia para el adecuado control de los mismos. Elaboración de verificaciones catastrales.
- Atención de expedientes técnicos. (Certificación de numeración, nomenclatura, parámetros urbanísticos, etc)
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	SI 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	023-100-2020	01	Especialista en Comunicación Interna

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Conocimiento en fotografía análoga y digital y diseño gráfico. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, Dinamismo, Trabajo en equipo, Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, proponer, diseñar y coordinar la implementación de estrategias para mejorar la comunicación interna que permitan asegurar en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Luis un mayor conocimiento de la institución, sus metas y objetivos, actividades, logros y valores.
- Proponer y elabora materiales de comunicación interna que promuevan una cultura e identidad institucional en concordancia con las metas y objetivos, actividades, logros y valores.
- Apoyar en la administración, monitoreo y evaluación de los canales de comunicación interna, con el objeto de mejorar, actualizar o proponer y diseñar estrategias o herramientas que mejoren la comunicación interna.
- Coordinar con las Gerencias y subgerencias la elaboración de material audiovisual, capacitaciones, tutoriales, instructivos u otros similares, que coadyuven a fortalecer la institucionalidad y poner en marcha un plan de difusión que permita asegurar que el mensaje llegue a la audiencia esperada. Desarrollar campañas de comunicación dirigida a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Luis en las que se promueva una cultura organizacional que brinde soporte al desarrollo productivo del sector, en coordinación con las diferentes áreas usuarias. Coordinar y apoyar en la realización de eventos, reuniones, talleres o similares internos junto a las gerencias y subgerencias de la municipalidad.
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	024-100-2020	01	Especialista Audiovisual

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Comunicación Audiovisual
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años laborando en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Comunicación en Instituciones Públicas. Conocimiento en realización y post producción audiovisual en el campo del periodismo y producción de TV. Conocimiento en manejo de cámaras, composición e iluminación de set de producción. Conocimiento en fotografía análoga y digital y diseño gráfico. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura como camarógrafo de actividades de las gerencias, oficinas y demás dependencias de la Municipalidad de San Luis.
- Realización de materiales filmicos y apoyo en realización de videos institucionales,
- Realización de entrevistas a los funcionarios sobre sus actividades y proyectos que ejecutan dentro de su área.
- Apoyo en la realización de la pre y post producción de eventos asignados.
- Grabar imágenes en video para su producción y posterior edición.
- Apoyo en la edición de videos
- Desarrollo y apoyo de estrategias en comunicación interna.
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	\$/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	025-110-2020	08	Sereno chofer

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	• Secundaria completa.
Experiencia General	• Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• No indispensable.
Otros requisitos	• Licencia de conducir A I, A II y II B. • Conocimientos de seguridad ciudadana. • Conocimiento en reglas de tránsito y manejo. • Conocimiento de las calles, avenidas y urbanizaciones del distrito.
Habilidades o competencias	• Proactividad. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a trabajo bajo presión. • Cortesía y respeto a sus compañeros y demás colaboradores. • Vocación al servicio.

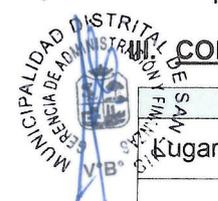
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el patrullaje integrado, preventivo y disuasivo con los medios asignados por la sub gerencia de seguridad ciudadana, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el patrullaje general, selectivo y táctico o cuadrante asignado en el distrito de san luis, asumiendo la responsabilidad del cuidado del vehículo, para brindar el servicio de seguridad a los vecinos en su turno de trabajo.
- Reportar las incidencias ocurridas durante el turno, para mantener informado a sus superiores.
- Cumplir con las labores encomendadas y apoyar en los relevos del personal operativo, para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el cuadrante asignado.
- Escuchar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado por la sub gerencia de seguridad ciudadana.
- Elaborar un parte diariamente con las ocurrencias del servicio.
- Realizar las funciones afines y/o complementarias que por la naturaleza del servicio lo requiera el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





“Año de la Universalización de la Salud”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	026-110-2020	20	Sereno motorizado

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	• Secundaria completa.
Experiencia General	• Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• No indispensable.
Otros requisitos	• Licencia de conducir Clase B, categoría II B. • Conocimientos de seguridad ciudadana. • Normas de tránsito. • Conocimiento de las calles, avenidas y urbanizaciones del distrito.
Habilidades o competencias	• Proactividad. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a trabajo bajo presión. • Cortesía y respeto a sus compañeros y demás colaboradores. • Vocación al servicio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza patrullaje preventivo y disuasivo para el cumplimiento de sus funciones.
- Servicio de seguridad y protección al vecino, en caso sea requerido de acuerdo a sus funciones, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.
- Acciones de prevención y vigilancia por cuadrante asignado en patrullaje con vehículo motorizado.
- Velar y cuidar el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo
- Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.)
- Participar en los operativos programados por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar un parte diariamente con las ocurrencias del servicio.
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis)
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	027-110-2020	05	Operador de Cámara de Video Vigilancia

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	• Secundaria completa.
Experiencia General	• Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• No indispensable.
Otros requisitos	• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, etc) a nivel de usuario.
Habilidades o competencias	• Proactividad. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a trabajo bajo presión. • Cortesía y respeto a sus compañeros y demás colaboradores.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- Mantenerse correctamente informados de las novedades y las consignas debidamente registradas en el sistema
- Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia delictiva, para una atención en tiempo real.
- Buen uso del sistema de comunicación y otros equipos asignados
- Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones
- Otras que le asigne su Jefe inmediato para mejora del servicio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. <i>(Renovable según presupuesto y desempeño)</i>
Contraprestación mensual	SI 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	028-110-2020	06	Agente de Seguridad Ciudadana – Sereno a Pie

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	• Secundaria completa.
Experiencia General	• Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• No indispensable.
Conocimientos relacionados al servicio	• Conocimientos de seguridad ciudadana. • Normas de tránsito. • Conocimiento de las calles, avenidas y urbanizaciones del distrito.
Habilidades o competencias	• Proactividad. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a trabajo bajo presión. • Cortesía y respeto a sus compañeros y demás colaboradores. • Vocación al servicio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el servicio de vigilancia preventivo y disuasivo, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito de San Luis.
- Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Reportar las incidencias ocurridas durante el turno, para mantener informado a sus superiores.
- Participar en los operativos programados por diferentes unidades orgánicas y/o la Subgerencia.
- Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y transporte para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del pública.
- Recibir quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar un parte diariamente con las ocurrencias del servicio.
- Realizar otras funciones y/o afines que sean complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de mayo 2020. (Renovable según presupuesto y desempeño)
Contraprestación mensual	\$/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
Sub Gerencia de Recursos Humanos
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°