

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS 003-2019

	ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
01	Gerencia de Administración y Finanzas	001-10-2019	01	Especialista de Administración y Gestión Pública
02	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	002-20-2019	01	Precalificador de Proyectos de Licencias de Edificación
03	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, Control y Sanciones	003-30-2019	01	Abogado(a)
		004-30-2019	07	Fiscalizador(a) Municipal
04	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	005-40-2019	01	Agente de Seguridad Ciudadana - Sereno a Pie
		006-40-2019	06	Sereno Chofer
		007-40-2019	01	Sereno Motorizado
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos	008-50-2019	01	Secretario(a) Técnico - Procesos Administrativos Disciplinario - PAD
06	Secretaría General	009-60-2019	01	Auxiliar Administrativo III
07	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central	010-70-2019	01	Coordinador de Archivo Central



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	001-10-2019	01	Especialista de Administración y Gestión Pública

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	Lic. En Administración colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> En Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. En presupuesto Público. SIAF
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Conocimiento de MELISSA. Conocimiento de CLARISSA.
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 y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración con el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.
- Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.

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 enero 2020.
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



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	020-20-2019	01	Precalificador de Proyectos de Licencias de Edificación

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Ocho (08) meses 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.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias. Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento en la Norma A120-RNE. Software CAD o similar. Office a nivel 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 informes de la revisión de los expedientes de licencias de edificación como parte de la etapa de verificación administrativa.
- Verificación y elaboración de Informes Técnicos de expedientes en la modalidad A.
- Precalificación y Verificación Técnica de expedientes de edificación en las modalidades B, C y D.
- Precalificación y Verificación Técnica de expedientes de Anteproyectos en Consulta.
- Verificación y elaboración de Informes Técnicos de Modificación de Proyectos aprobados de Edificación.
- Atender al público.
- Apoyar en la depuración de expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- Elaborar el informe y reporte estadístico de Licencias de Edificación y Conformidades de Obra al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción para su posterior publicación en el portal del Sistema de licencias de Edificaciones Municipales (SLEM).
- Verificar y elaborar informes técnicos de Expedientes de Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Verificar expedientes de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica con y sin variaciones.
- Verificar y elaborar informes técnicos de Expedientes de Regularización de Edificaciones.
- Elaborar informes técnicos para emitir Resoluciones de Improcedencia.
- Elaborar informes técnicos para emitir Resoluciones de Nulidad.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Coordinador General.

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 enero 2020.
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 Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, CONTROL Y SANCIONES	003-30-2019	01	Abogado

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Titulado (a) colegiado(a) y habilitado(a).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia específica en entidades Públicas.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Sancionador.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Procedimiento Administrativo General. Procedimiento Administrativo Sancionador. Reglamento de Inspecciones Técnica de Seguridad en Edificaciones.
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:

- Analizar expedientes y otras normas que estén a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Control y Sanciones.
- Asistir de manera técnica en el trámite y proyección de diversos documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Control y Sanciones.
- Elaborar proyectos de resolución que resuelvan recursos de reconsideración en primera instancia sobre materia de procedimientos administrativos sancionadores e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Apoyar en la absolución de consultas de los administrados con respecto a los procedimientos seguidos en la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Control y Sanciones.
- Elaborar documentación interna (Oficios, informes técnicos, ayudas memorias, entre otros), que ingresen a la Sub Gerencia.
- 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 enero 2020.
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 Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, CONTROL Y SANCIONES	004-30-2019	07	Fiscalizadores(as) Municipales

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
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 en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
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 reportas 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 enero 2020.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	005-40-2019	01	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 Especifica 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 enero 2020.
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 Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	006-40-2019	06	Sereno chofer

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<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. • Conocimientos de seguridad ciudadana. • Conocimiento en reglas de tránsito y manejo. • Conocimiento de las calles, avenidas y urbanizaciones del distrito.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 enero 2020.
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	007-40-2019	01	Sereno motorizado

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 enero 2020.
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 Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	008-50-2019	01	Secretario(a) Técnico – Procesos Administrativos Disciplinarios

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado(a), titulado(a) y habilitado(a).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> 18 meses de experiencia específica en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo y procedimiento administrativo disciplinario. Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho administrativo disciplinario, régimen del servicio civil. Manejo de 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:

- Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control, para iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- Tramitar las denuncias que recibe para brindar las respuestas correspondientes.
- Emitir un informe de precalificación, para determinar si existe alguna infracción de carácter disciplinario.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores, para un mejor juzgamiento de los hechos.
- Elaborar los proyectos de actos de inicio, para proponer las medidas cautelares.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, en concordancia con las disposiciones establecidas.
- Elaborar un proyecto de acto de inicio, mediante el cual se propongan las medidas cautelares.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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 enero 2020.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SECRETARÍA GENERAL	009-50-2019	01	Auxiliar Administrativo III

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios completos y/o incompletos a nivel primario y/o secundario.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Con o sin experiencia general.
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"> • Procedimiento Administrativo. • Manejo de 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:

- Archivo de documentos y custodia emitido por la Secretaria General.
- Notificación de Documentos emitidos por la Secretaria General.
- Registro de documentos emitidos en el programa Excel.
- Otras actividades que se le asigne la Secretaria General.

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 enero 2020.
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 Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL	010-70-2019	01	Coordinador de Archivo Central

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en el sector privado y/o público.
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"> En procedimientos Administrativos y archivísticos.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Normativa de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación. Conocimientos de la Ley N° 27444. Conocimientos y operación del SIGDT.
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:

- Administrar la documentación proveniente de los archivos periféricos y/o archivos de gestión transferidos al archivo general.
- Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión archivística, para una administración efectiva del sistema institucional de archivos.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de desarchivamiento en el archivo central.
- Supervisar las actividades de conservación de documentos y expedientes de años anteriores, para su custodia en el archivo central.
- Realizar la implementación de disposiciones para el trabajo de series documentales en el archivo central.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se custodia en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedientes de copias, entre otros.
- Cumplir con la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación para el adecuado funcionamiento del archivo central de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- Realizar y cumplir con las disposiciones encomendadas por la Sub Gerente y/o Gerente a cargo.

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 enero 2020.
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.

