

"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 | <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 Especifica 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. |
| Conocimientos relacionados al servicio | <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- 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. |

