

# I CONVOCATORIA CAS 2016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE

## SERVICIOS A CONVOCAR

CODIGO DE SERVICIO	SERVICIOS SOLICITADOS	AREA QUE REQUIERE EL SERVICIOS POR LA MODALIDAD CAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MINIMO	MONTO MENSUAL	DURACIÓN DEL SERVICIO	N° SERVICIO
001	Abogado	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoramiento</li> <li>- Absolver consultas jurídicas de las diversas unidades de la Municipalidad</li> <li>- Formular, revisar los convenios, contratos de la Municipalidad</li> <li>- Emitir opiniones de los recursos impugnatorios de los expedientes administrativos</li> </ul>	<p><b>a) Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul> <p><b>b) Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo Sistema de Microsoft Office</li> <li>- Experiencia de dos (02) años</li> </ul>	2,500.00	06 Meses y 15 Días	01
002	Técnico Administrativo	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos emitidos por el área de Gerencia</li> <li>- Recepcionar tramitar y archivar documentos</li> <li>- Brindar atención e información al público en general</li> <li>- Otras actividades que se le encomiende.</li> </ul>	<p><b>a) Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de la Carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul> <p><b>b) Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Manejo en redacción de documentos.</li> <li>- Experiencia haber desempeñado en Áreas Administrativas.</li> </ul>	1,350.00	06 Meses y 15 Días	01



003	Técnico Administrativo	Oficina de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de secretaria</li> <li>- Brindar apoyo al área Administrativa</li> </ul>	<p><b>a) Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios concluidos en Ingeniería de Sistema</li> </ul> <p><b>b) Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Experiencia laboral no menos de dos (02) años en Control Gubernamental</li> <li>- Manejo del Sistema de Control Gubernamental Web SCG Web</li> <li>- Capacitación del Sistema de Control Gubernamental.</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01
004	Técnico Administrativo	Unidad de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filmación en las actividades que se realizan</li> <li>- Producción audio visual</li> <li>- Edición de audio y video</li> <li>- Diseño gráfico de actividades diversas</li> <li>- Actualización de página web en HTML, CSS, JS</li> <li>- Diseño grafico en adobe CC photoshop, audition, illustrator, Dream weaver, premiere, after effects</li> <li>- Trabajos Administrativos</li> </ul>	<p><b>a) Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener Estudios Secundarios Completos o de Institutos Superiores</li> </ul> <p><b>b) Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 01 año en labores similares</li> <li>- Experiencia en Diseño gráfico, filmación y producción audiovisual y ofimática avanzada para ingenieros</li> <li>- Facilidad de palabra y buen trato al publico</li> </ul>	1,200.00	06 Meses y 15 Días	01
005	Técnico Administrativo	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y registro de documentos</li> <li>- Orientación al usuario sobre el seguimiento de sus expedientes administrativos</li> <li>- Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad</li> </ul>	<p><b>a) Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio universitario o de Institutos Superiores</li> </ul> <p><b>b) Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 01 año en labores similares</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01



006	Técnico administrativo	División de Servicios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos propios de la División</li> <li>- Recepcionar tramitar y archivar documentos.</li> <li>- Brindar atención e información al público en general</li> <li>- Otras actividades que se le encomiende</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios concluidos de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Computarizado</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de cuatro (04) años en Administración Pública</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Conocimiento en administración Pública</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01
007	Asistente Administrativo - ULE	División de Servicios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente administrativo para SISFOH.</li> <li>- Aplicar la FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares de acuerdo con los documentos técnicos de datos en su jurisdicción</li> <li>- Archivar y guardar, en original, las FSU, así como otros instrumentos de recojo de datos, en sus respectivos expedientes de solicitudes CSE</li> <li>- Digitación de fichas vía electrónica.</li> <li>- Registro de sistema aplicativo</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios concluidos de la Carrera Técnica de Computación e Informática o afines</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de tres (03) años en Administración Pública</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Conocimiento en Administración Pública</li> </ul>	1,500.00	06 Meses y 15 Días	01
008	Verificador	División de Servicios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar los formatos y solicitudes y fichas socioeconómicos únicas de sistema</li> <li>- Registro de sistema aplicativo</li> <li>- Archivar documentos emitidos y recibidos.</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios concluidos de la Carrera de Computación e Informática o afines</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en Administración Pública</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Manejo de mecanográfica.</li> </ul>	1,200.00	06 Meses y 15 Días	01



009	Asistente Administrativo	Unidad de Registro Civil y Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes correspondientes al área</li> <li>- Brindar informe sobre el servicio a cargo</li> <li>- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del servicio</li> <li>- Proponer planes y programas de mejoramiento del servicio</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Carrera Técnica <b>b) Experiencia</b> - Experiencia no menor de dos (02) años en Administración Pública - Experiencia administrativa en Gobierno Locales - Capacidad para ejecutar proyectos	1,800.00	06 Meses y 15 Días	01
010	Auxiliar Administrativo (vigilante)	Unidad de Registro Civil y Cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de vigilancia</li> <li>- Realizar informes de incidencia y ocurrencias durante la prestación de servicios</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Estudios Secundarios culminados <b>b) Experiencia</b> - Tener experiencia no menor de un (01) año	1,000.00	06 Meses y 15 Días	01
011	Bachiller en Derecho	Unidad de DEMUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover los derechos de los niños y adolescentes</li> <li>- Realizar campañas, charlas, talleres sobre temas del cuidado y protección de los derechos de los niños y adolescentes</li> <li>- Visitas inopinadas a las familias</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas <b>b) Experiencia</b> - Haber realizados cursos de especialización y capacitación en materia de familia - Haber realizado cursos de conciliación extrajudicial en materia de familia - Estar acreditado ante el ministerio de justicia y/o ministerio de la mujer poblaciones vulnerable como conciliador extrajudicial	1,350.00	06 Meses y 15 Días	01





012	Auxiliar de Ludoteca	Unidad de DEMUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamizar la participación infantil en los juegos</li> <li>- Garantizar el derecho del niño al juego, mediante el préstamo de los juguetes y del espacio de esparcimiento</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnico Concluido en Computación e Informática</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación sobre Ludoteca</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	01
013	Asistente Administrativo	Unidad de Discapacitados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y actualización del padrón de registro de las personas con discapacidad</li> <li>- Tramitar certificados de discapacitado y resolución, carnet de discapacidad ante CONADIS</li> <li>- Tramitar apoyo de aparatos biomecánicos</li> <li>- Realizar talleres de aprendizajes productivos y capacitaciones a personas con discapacidad</li> <li>- Realizar charlas de salud de prevención y orientación para las personas con discapacidad</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico y/o Estudiante en Computación e Informática</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Experiencia no menor de un (01) en la Unidad de Discapacitados</li> <li>- Buen trato al Público</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	01
014	Auxiliar Administrativo (vigilante)	Unidad de Cultura y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de vigilancia</li> <li>- Realizar informes de incidencia y ocurrencias durante la prestación de servicios</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Secundarios</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia no menor de un (01) año</li> <li>- Haber llevado curso de capacitación en seguridad</li> </ul>	1,058.00	06 Meses y 15 Días	04



015	Conserje	Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de documentos</li> <li>- Efectuar notificación a usuarios a domicilio</li> <li>- Diligenciar documentos en instituciones públicas y privadas de todas la unidades</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Estudios Técnico concluidos y/o no concluidos <b>b) Experiencia</b> - Tener experiencia no menor de un (01) año	1,100.00	06 Meses y 15 Días	01
016	Técnico Administrativo	Unidad de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y brindar información mediante consultas permanentes, sobre tramites de personal</li> <li>- Proyección de Contratos</li> <li>- Confeccionar planillas</li> <li>- Declaras planillas de remuneraciones en la PLAME</li> <li>- Llenado de renta de cuarta</li> <li>- Dar de altas y bajas en T- registro al personal que ingresa y culmina sus servicios</li> <li>- Declaración del AFP mediante el afpnet</li> <li>- Calculo de renta de quinta categoría</li> <li>- Liquidación de CTS de todo régimen laboral</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Egresado de la carrera profesional de Administración y Finanzas - Capacitación en PDT PLAME y T- registro <b>c) Experiencia</b> - Tener experiencia no menor de dos (02) años en el cargo de asistente y/o auxiliar de Personal - Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario	1,200.00	06 Meses y 15 Días	01
017	Asistente Administrativo	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el control de los procesos de selección</li> <li>- Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios</li> <li>- Supervisar el registro de las acciones que correspondan al órgano encargado de las contrataciones</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Título en Contabilidad, Economía y Administración <b>b) Experiencia</b> - Tener experiencia no menor de cinco (05) años - Tener certificado emitido por el OSCE - Tener conocimiento del sistema SIAF – GL - Tener conocimiento y manejo del SEACE	2,000.00	06 Meses y 15 Días	01



018	Técnico Administrativo	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los registros de órdenes de compra y servicio en el OSCE</li> <li>- Realizar compras y cotizaciones por convenio marco OSCE</li> <li>- Realizar cotizaciones externas con cuadro comparativo</li> <li>- Conocimiento en contrataciones OSCE</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Administración y/o Carreras a fines</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia no menor de un (01) año</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> </ul>	1,500.00	06 Meses y 15 Días	01
019	Técnico Administrativo	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de Secretarías</li> <li>- Brindar apoyo administrativo</li> <li>- Elaboración de órdenes de servicios</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Asistente de Gerencia</li> <li>- Estudios de digitación oficinista y recepcionista</li> <li>- Estudios de Secretaria Ejecutiva</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia no menor de un (01) año</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> </ul>	1,250.00	06 Meses y 15 Días	01
020	Técnico Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases</li> <li>- Realizar las operaciones de carácter técnico presupuestario</li> <li>- Coordinar, recopilar y procesar información que genere el proceso presupuestario de la municipalidad</li> <li>- Afectar y controlar la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, actividades y proyectos, haciendo uso del aplicativo informativo del SIAF</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en Computación e Informática</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público</li> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en áreas de planeamientos y presupuestos</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> <li>- Conocimiento en el manejo del sistema SIAF</li> </ul>	1,750.00	06 Meses y 15 Días	01



021	Programador de sistema	Unidad de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar módulos que permitan la atención rápida</li> <li>- Gestionar, implementar el registro y actualización de programas</li> <li>- Implementar redes y dar soporte informático</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Computación e Informática y/o Carreras a fines</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia no menor de dos (02) años</li> <li>- Conocimiento en programación</li> <li>- Conocimiento básico de ensamblaje</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01
022	Técnico Administrativo	Unidad de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al contribuyente</li> <li>- Registrar y emitir HR y PU</li> <li>- Elaborar e implementar los archivos de las declaraciones juradas</li> <li>- Elaboración de informes y consolidación de cuentas corrientes</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia en el campo o puesto similares</li> <li>- Conocimiento en materia tributaria</li> <li>- Tener el nivel de atención al contribuyente, ser proactiva</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office nivel usuario</li> </ul>	1,200.00	06 Meses y 15 Días	01
023	Recaudador	Unidad de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de ingresos de la recaudación</li> <li>- Realizar la cobranza diaria de SISA</li> <li>- Realizar liquidación diaria en caja</li> <li>- Reportar ingresos diarios</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos y/o Secundaria Completa</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En puestos similares</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	01





024	Ingeniero Civil	División de Desarrollo Urbano y Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el avance físico de las Obras Publicas que se están ejecutando</li> <li>- Realizar la evaluación, revisión y aprobación de expedientes técnico</li> <li>- Proyectar la ejecución de nuevas Obras Publicas</li> <li>- Otras actividades relacionadas a las Obras Publicas</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Ingeniería Civil</li> <li>- Colegiatura</li> <li>- Diplomado en Contrataciones del Estado</li> <li>- Dominio de programas de (Autocad, Office, S10, MsProject, Watercad)</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de cinco (05) años</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en Sector Publico</li> </ul>	2,205.00	06 Meses y 15 Días	01
025	Asistente Técnico	División de Desarrollo Urbano y Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el archivo de informático en INFOBRAS</li> <li>- Realizar seguimiento de las obras</li> <li>- Apoyo en la evaluación de expedientes técnicos</li> <li>- Inspecciones oculares</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Arquitecto</li> <li>- Colegiatura</li> <li>- Dominio de programas de (Autocad, Office, S10, Etabs, Watercad)</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos (02) años en Sector Público y Privado</li> </ul>	2,205.00	06 Meses y 15 Días	01
026	Ingeniero Civil	Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado la base grafica el Distrito</li> <li>- Coordinar con COFOPRI la titulación de predios</li> <li>- Inspecciones oculares</li> <li>- Otras actividades relacionadas con desarrollo del catastro</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título en Ingeniería Civil</li> <li>- Colegiatura</li> <li>- Contar con la acreditación de verificador SUNARP</li> <li>- Diplomado en Catastro Urbano</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de cinco (05) años en el área de Catastro</li> <li>- Dominio de programas de bases graficas</li> <li>- Experiencia en saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales de cinco (05) años</li> </ul>	2,205.00	06 Meses y 15 Días	01



027	Bachiller en Ingeniería Civil	Unidad de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación, revisión y aprobación de expediente para el otorgamiento de licencia de edificación, conformidades de obras</li> <li>- Inspecciones oculares</li> <li>- Monitorear las viviendas realizadas por el fondo mi vivienda</li> <li>- Supervisar y monitorear las construcciones que se realizan en el Distrito</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Bachiller en Ingeniería Civil <b>b) Experiencia</b> - Experiencia de cinco (05) años en el área de Catastro - Experiencia de ocho (08) años en el área de proyectos - Dominio de programas en Autocad, office	1,743.00	06 Meses y 15 Días	01
028	Inspectores	Unidad de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular, no regular del Distrito</li> <li>- Otros encomendados por su Jefe inmediato</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Secundaria Completa y/o Estudios Superiores <b>b) Experiencia</b> - Experiencia de un (01) año en entidades Públicas y Privadas - Conocimiento en labores operativas de fiscalización de transporte	1,100.00	06 Meses y 15 Días	04
029	Asistente Administrativo	Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los serenos</li> <li>- Velar por la tranquilidad, orden y seguridad moral y publica de los vecinos de la jurisdicción</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Licenciado de la FF. AA - Talla mínima (1.65 m) - No contar con antecedentes penales y/o policiales - Capacidad para trabajar bajo presión - Estar física y psicológicamente apto <b>b) Experiencia</b> - Experiencia de un (01) año	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01



030	Sereno	Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar seguridad a la población</li> <li>- Realizar patrullaje a pie por las calles del distrito</li> <li>- Atender de manera eficiente las emergencias ocurridas durante el servicio</li> <li>- Otras funciones afines que se le asigne</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado de la FF. AA</li> <li>- No contar con antecedentes penales y/o policiales</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Talla mínima varones (1.65 m)</li> <li>- Talla mínima mujeres (1.65 m)</li> <li>- Estar física y psicológicamente apto</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área no menor de un (01) año</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	08
031	Serenos Choferes	Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir con responsabilidad las unidades móviles a su cargo</li> <li>- Realizar patrullaje en las rutas establecidas en el distrito</li> <li>- Atender de manera rápida y eficiente las emergencias ocurridas en el servicio</li> <li>- Otras funciones afines a su competencia que le asigne</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciados de la FF. AA</li> <li>- Contar con licencia de conducir A2B</li> <li>- Talla mínima (1.65 m)</li> <li>- No contar con antecedentes penales y/o policiales</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Edad de 20 a 39 años</li> <li>- Estar física y psicológicamente apto</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	04



032	Sereno motorizados	Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir con responsabilidad la motocicleta a su cargo</li> <li>- Atender de manera rápida y eficaz las emergencias ocurridas durante el servicio</li> <li>- Realizar patrullaje en rutas establecidas</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciados de la FF. AA</li> <li>- Contar con licencia de conducir motocicleta (vehículo menor)</li> <li>- Talla mínima (1.70 m)</li> <li>- No contar con antecedentes penales y/o policiales</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Edad de 20 a 39 años</li> <li>- Estar física y psicológicamente apto</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área no menor a un (01) año</li> </ul>	1,100.00	06 Meses y 15 Días	04
033	Asistente Administrativo	Unidad de Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e implementar programas, planes y proyectos ambientales</li> <li>- Evaluar y fiscalizar a los administrados según PLANEFA</li> <li>- Monitorear la calidad ambiental</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de la Carrera Ingeniería Ambiental</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (01) año en gestión ambiental municipal</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01
034	Asistente Administrativo	Unidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e implementar programas de recolección de residuos sólidos</li> <li>- Mejorar las áreas verdes del Distrito</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en Agronomía y/o Técnico o afines</li> </ul> <b>b) Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia en el áreas no menor de un (01) año</li> </ul>	1,300.00	06 Meses y 15 Días	01





035	Asistente Administrativo	Unidad de Maquinarias y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el mantenimiento periódico de las unidades móviles</li> <li>- Gestionar la documentación de las unidades</li> <li>- Controlar el recorrido de las unidades</li> <li>- Otras funciones que se le asigne</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Técnico Mecánico Automotriz y/o Mantenimiento o afines <b>b) Experiencia</b> - Contar con experiencia en el área no menor de un (01) año	1,400.00	06 Meses y 15 Días	01
036	Policía Municipal	Unidad de Mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar ordenamiento de acuerdo a la asignación de su Jefe Inmediato</li> <li>- Otras funciones que se le asigne</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> Secundaria Completa <b>b) Experiencia</b> - Contar con experiencia en el área no menor de un (01) año - tener buen trato a la población	1,000.00	06 Meses y 15 Días	01
037	Técnico Administrativo	Agua Potable y Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal calificado para el servicio de atención al usuario en la emisión de recibos de pagos</li> <li>- Otras funciones que se le asigne</li> </ul>	<b>a) Estudios</b> - Estudios Técnicos <b>b) Experiencia</b> Contar con experiencia en el área no menor de un (01) año	1,000.00	06 Meses y 15 Días	01

