

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 026-2016

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contrataciones Administrativas de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.



CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:



- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2016 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	Unidad De Tesorería	01	Asistente Técnico	1,100.00
02	Oficina De Imagen Institucional	01	Asistente	1.000.00
03	Cementerio Municipal	01	Asistente Administrativo	1,300.00
04	GSSL- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento	01	Asistente Técnico - "Mantenimiento de infraestructura de complejos deportivos y avenidas en el distrito de Pocollay"	1,800.00
05	GSSL - Seguridad Ciudadana	01	Secretaría	1,300.00
06	Oficina De Administración Y Finanzas	01	Asistente Administrativo y Legal	1,800.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.



Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.



Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.



La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:



- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS



Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.



Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores: COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY 1) Convocatoria CAS N°- 2016 2) Objeto de la Contratación (cargo): 3) Apellidos y Nombres: 4) DNI N° NOTA: <u>LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)</u>
--



Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION



Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.



10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben

presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 12°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 13°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.



CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.



Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA
C.P.C. Bartolome Teconi Quinto
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA
Ing. Heer Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

LA COMISION

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP
PRESENTE

Yo,.....
..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la
presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°
....., a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la
presente los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

(SI) (NO)

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()



Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
... con DNI N° y domicilio fiscal en
.....
..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales,
tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación
del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....
identificado (a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, ____ de ____ de 20 ____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses



Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).



III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año



La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Título (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

**** Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos



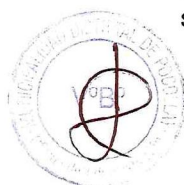
Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL

10 07 05 03 01

Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas

III. COMPETENCIAS LABORALES I

Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos

IV. COMPETENCIAS LABORALES II

Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

V. COMPETENCIAS LABORALES III

Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA

 C. P. C. Bartolome Tacora Quiro
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA

 Jefe de la Unidad de Personal

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 026-2016-MDP

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

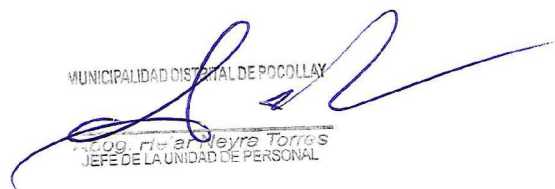
CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 02/08/2016 al 08/08/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	08 de Agosto del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	08 de Agosto del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	09 de Agosto del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	09 de Agosto del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	10 de Agosto del 2016

***FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.R.C. Barblome Tacor, Quirino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Jefe de la Unidad de Personal

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE TECNICO (Unidad de Tesorería)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de Un (1) año en el sector Público y/o Privado. - Experiencia no menor de (3) meses en puestos de especialista o similar en el área de contabilidad o tesorería.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Titulado en Contabilidad, Administración y/o a fines. - Técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con certificados, constancias u otros afines de diferentes instituciones Públicas y/o Privadas en temas relacionados. - Contar con cursos y/o certificados de Ofimática u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y/o Capacitación en sistema de administración pública financiera.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración y Girado de Comprobantes de pago.
- ✓ Manejo de SIAF en la fase de Giro para todo tipo de Operación de Gasto.
- ✓ Entrega de Reporte de Gastos Correspondiente a cada Obra.
- ✓ Trámite correspondiente de los Comprobantes de pago Emitidos por la UE.
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.
- ✓ Ordenamiento de Comprobantes de pago.
- ✓ Apoyo en el trámite Documentario.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Tesorería
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de Un (1) año en el sector Público y/o Privado. - Diseñador Gráfico, Manejo de Redes Sociales, Manejo en Presentaciones y afines
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en Administración, Comercio Exterior o afines.
Cursos y/o estudios	- Curso en instalación y operaciones de sistema audiovisuales.



de especialización	- Curso de Inglés Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento generales en Administración Pública, Marketing, Protocolo, Diseño Gráfico Publicitario, Manejo de Redes, Cartera de Correos Electrónicos de Medios de Comunicación, Edición de Audio y Video, Manejo en los Programas de Presentación

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Edición de fotos, audios y videos del material de difusión de las actividades Municipales que se registren.
- ✓ Realizar elaboración de Spot, apoyo y cobertura.
- ✓ Coordinación de actividades internas y externas elaborar documentario, monitoreo de medios de comunicación, apoyo en organización, coordinación, realización de actividades protocolares y coordinación con diferentes medios de comunicación
- ✓ Domino de Diseño gráfico y tomas fotográficas de los eventos de los cuales participe la institución, registrado en videos las sesiones de consejo, elaboración y edición de notas de prensa.
- ✓ Monitoreo de Medios
Registro Fotográfico de eventos
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Imagen Institucional
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,000.00 (Un mil 00/100 Soles)



3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cementerio Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de Un (1) año en el sector Público y/o Privado como Personal Administrativo.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con certificados, constancias u otros afines de diferentes instituciones Públicas y/o Privadas en temas relacionados. - Contar con cursos y/o certificados de Computación Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en computación e informática y/o otros. - Conocimiento en Office Word y Excel. - Conocimiento en Atención al público.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisar y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación).
- ✓ Realizar la orientación al público usuario en el Cementerio Municipal.

- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Coordinar con los guardianes sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal.
- ✓ Actualización de patrón de funciones.
- ✓ Dar asistencia técnica a los agentes participantes.
- ✓ Otras funciones por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

4. ASISTENTE TECNICO (GSSL – SGGaYM “Mantenimiento de Infraestructura de Complejos Deportivos y Avenidas en el Distrito de Pocollay-Tacna”)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Título Profesional en Ingeniería Civil con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional en Ingeniería Civil. - Magister en Ingeniería Civil con mención en transportes.
Cursos y/o estudios de especialización	- Magister en Ingeniería civil con mención en Transportes. - Título en Ingeniería Civil. - Colegiatura en Ingeniería Civil. - Curso en idioma inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Afines de la carrera Ingeniería Civil.



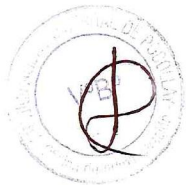
Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recopilar y elaborar el resumen de metrados ejecutados del mes
- ✓ Elaborar las valorizaciones mensuales.
- ✓ Verificación y control técnico de actividades en campo del mantenimiento.
- ✓ Cooperar en la elaboración del informe mensual del mes de Agosto.
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe del proyecto o jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)



5. SECRETARIA (Gerencia de Servicios Sociales y Locales – Seguridad ciudadana)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

	- Mínimo un (1) año como secretaria, asistente administrativo
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos en (secretariado ejecutivo, contabilidad, Ing. Comercial, administración, carreras afines al puesto). - Técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con certificados, constancias u otros afines de diferentes instituciones Públicas y/o Privadas en temas relacionados. - Contar con cursos y/o certificados de Computación Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Técnicas de archivo, protocolo ejecutivo y redacción de documentos. - Word, Excel y power point a nivel intermedio.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar la recepción distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina de seguridad ciudadana.
- ✓ Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la oficina de seguridad ciudadana.
- ✓ Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación
- ✓ Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyar en las actividades que realice la oficina de seguridad ciudadana.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL (Oficina de Administración y finanzas)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (02) años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título profesional en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con certificados, constancias u otros afines de diferentes instituciones Públicas y/o Privadas en temas relacionados. - Contar con cursos y/o certificados de Ofimática u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos generales sobre contrataciones Públicas, y procesos administrativos. - Conocimiento en ofimática a nivel básico, en Word Excel, Power Point (Acreditada con Constancia)



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar en la elaboración de resoluciones de la oficina de administración y finanzas.

- ✓ Proyectar oficios, cartas y otros de la oficina de administración y finanzas.
- ✓ Recepcionar, registrar, archivar y tramitar la documentación de la oficina de administración y finanzas.
- ✓ Brindar apoyo y asistencia para el buen funcionamiento del área.
- ✓ Tener sentido analítico para la solución de problemas, pero también práctico y con capacidad resolutive
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

