

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 012-2016

**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 de 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, 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 MENSUAL
01	Unidad de Administración Tributaria	01	Especialista En Fiscalización	S/. 2,000.00
02	Equipo Mecánico	01	Secretaria	S/. 1,350.00
		01	Chofer/ Operador maquinaria pesada.	S/. 1,600.00
03	Sub Gerencia De Gestión Y Mantenimiento	01	Asistente Técnico	S/. 1,300.00
04	Cementerio Municipal	01	Asistente Técnico	S/. 1,400.00
05	Gerencia de Servicios sociales y locales	01	Secretaria	S/. 1,350.00

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.

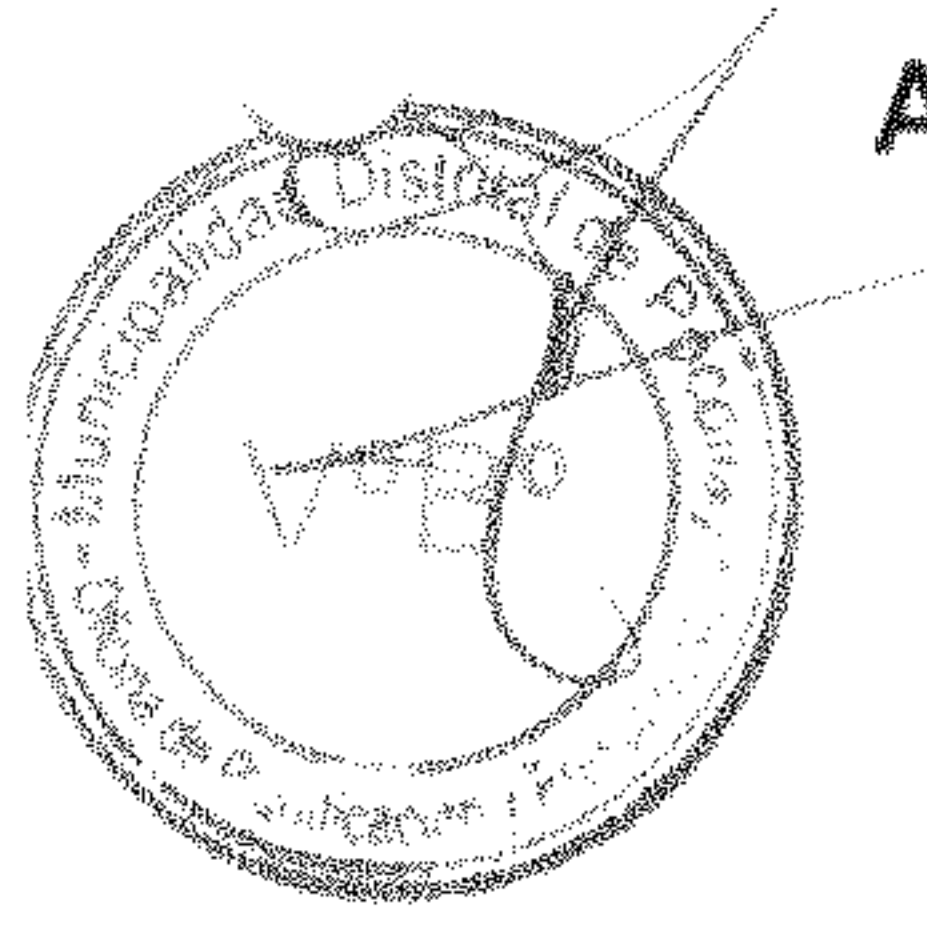
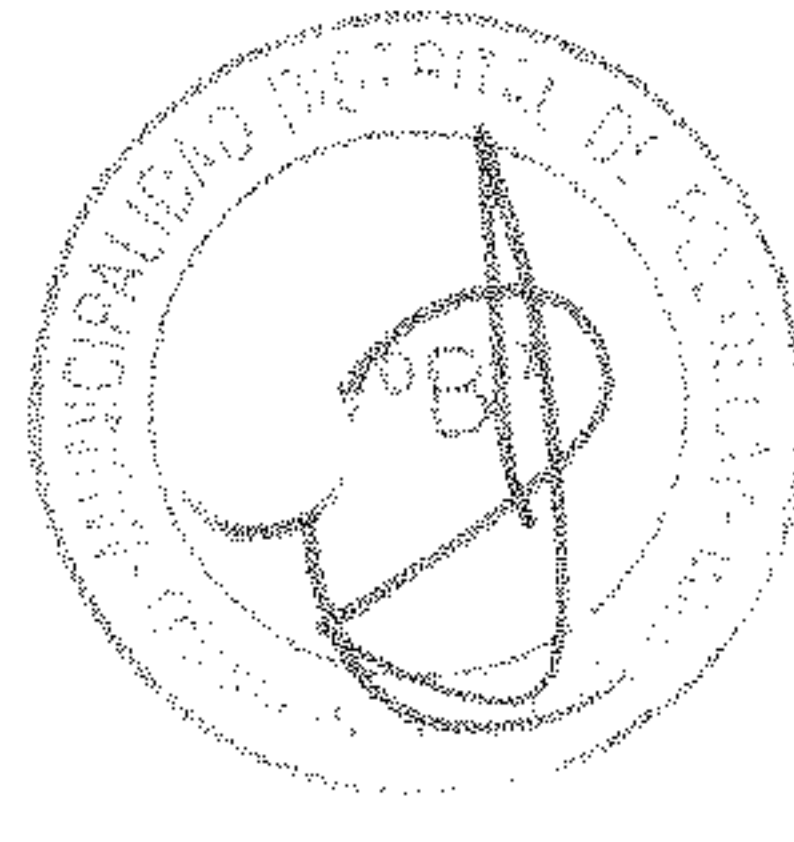
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

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: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

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.

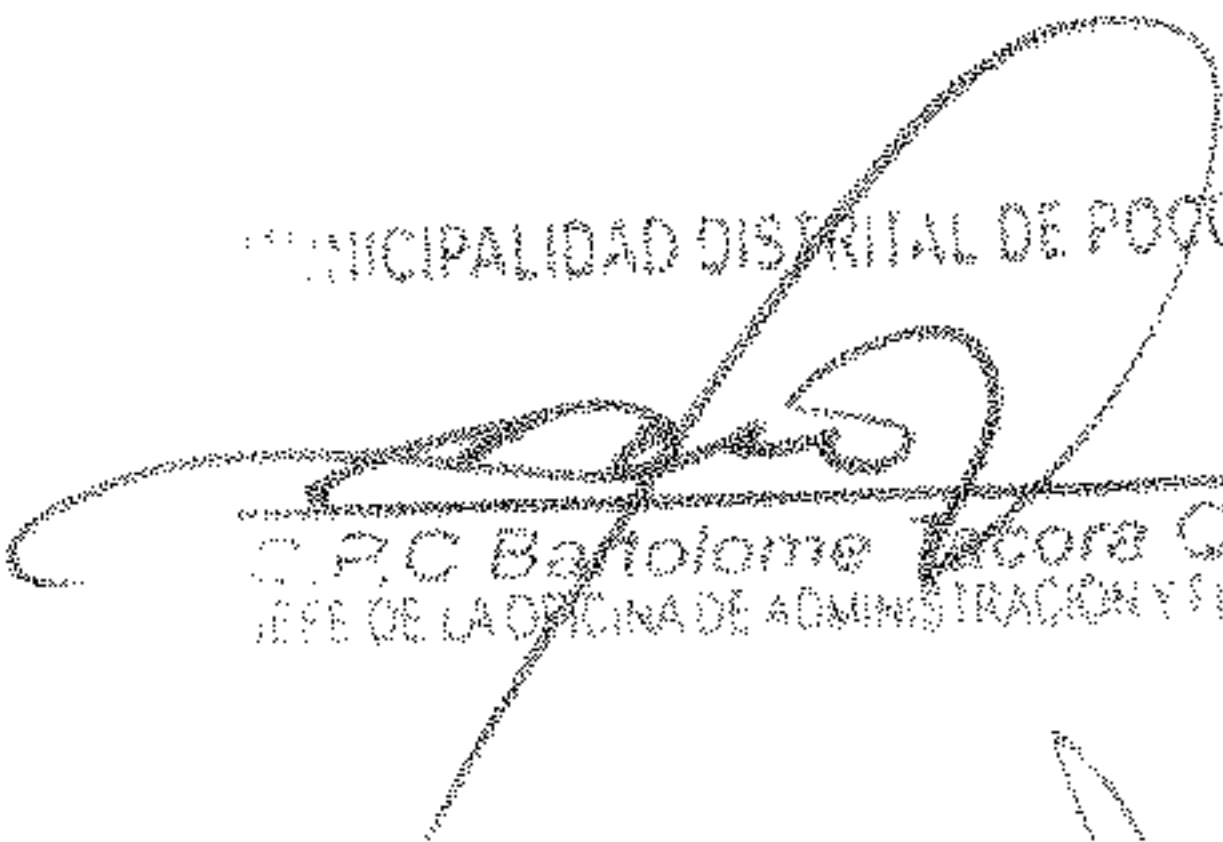
CAPITULO VIII

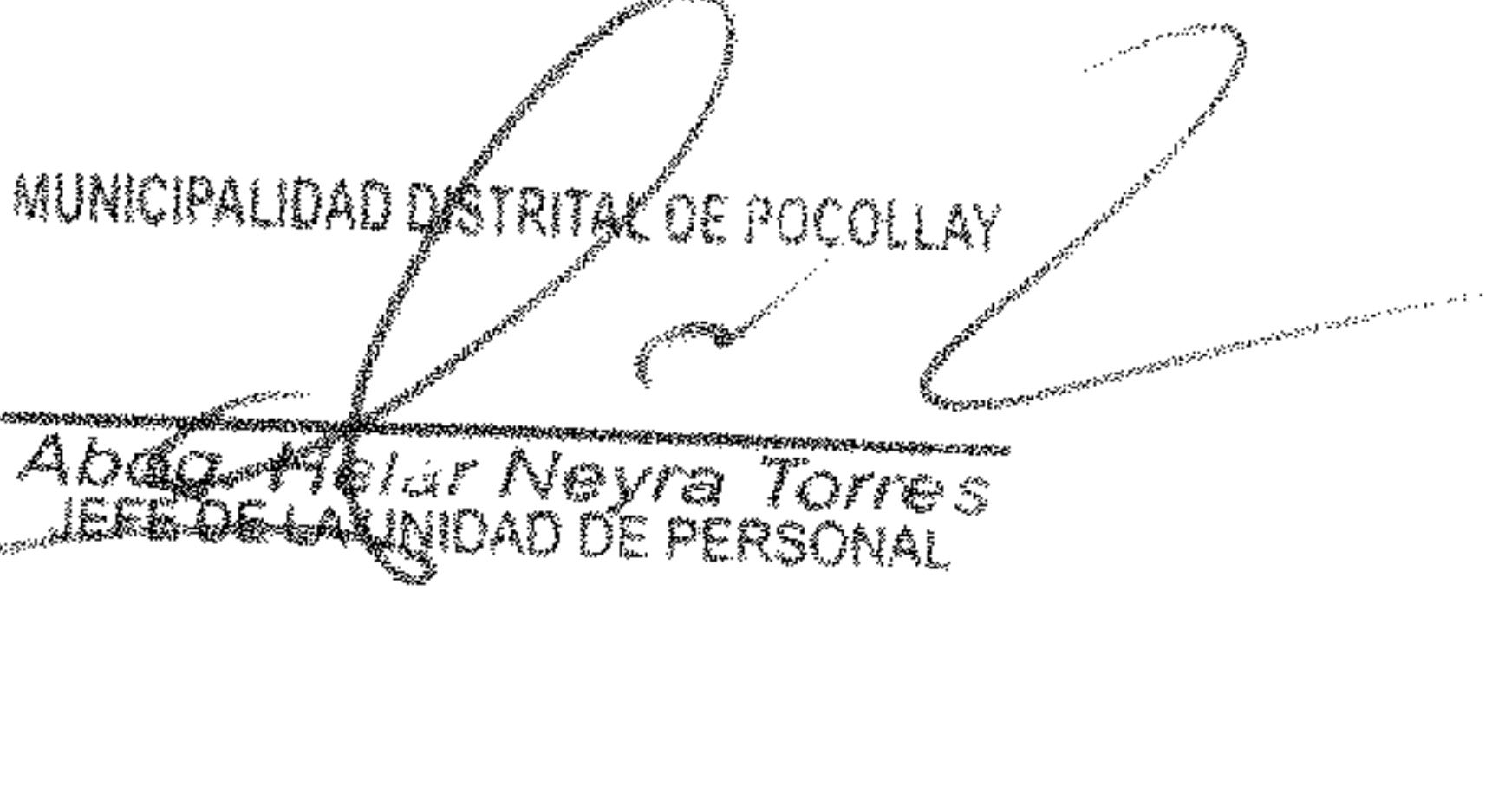
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

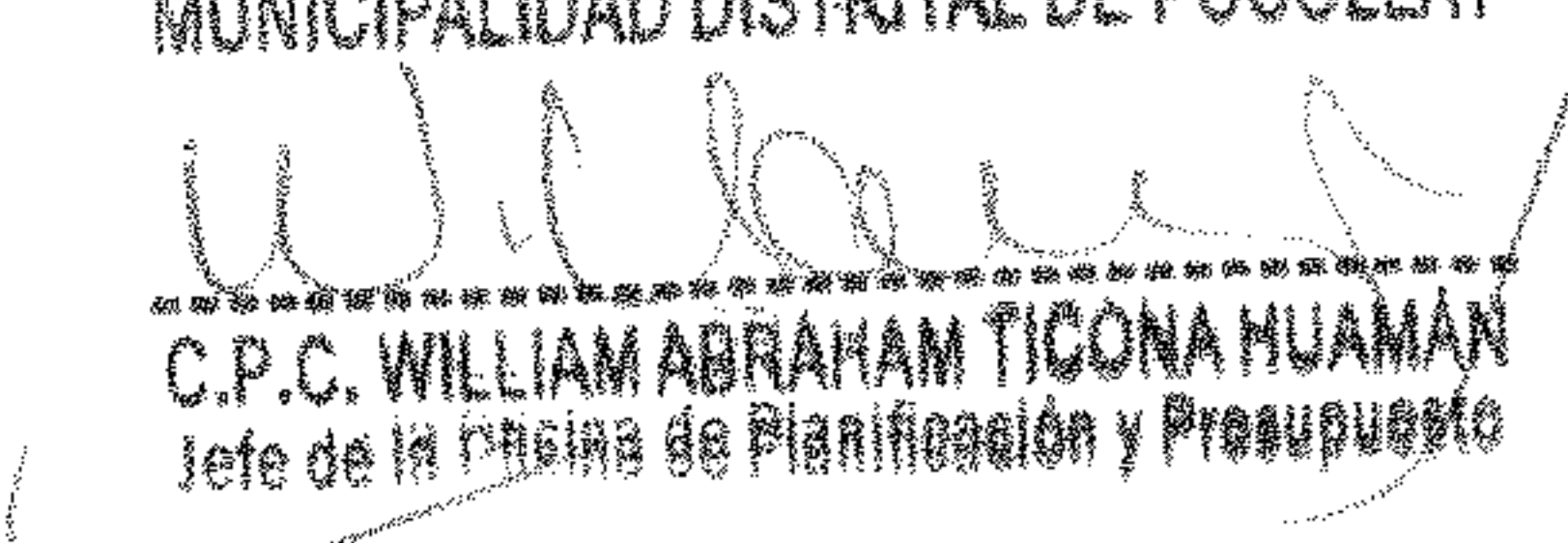
Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede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

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tabora Quirós
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

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 cumpla 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:	(SI)	(NO)
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------

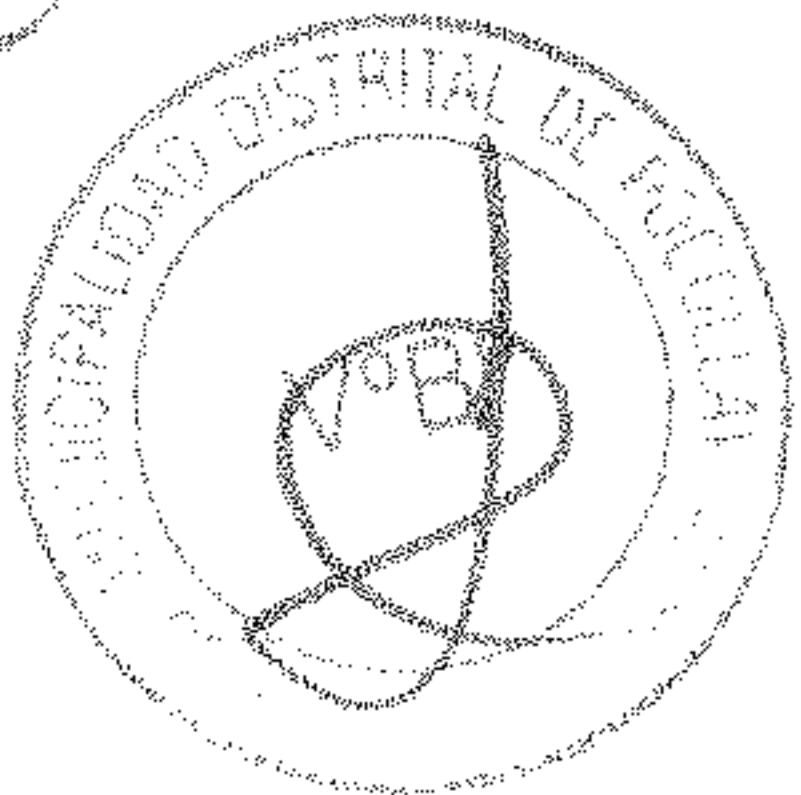
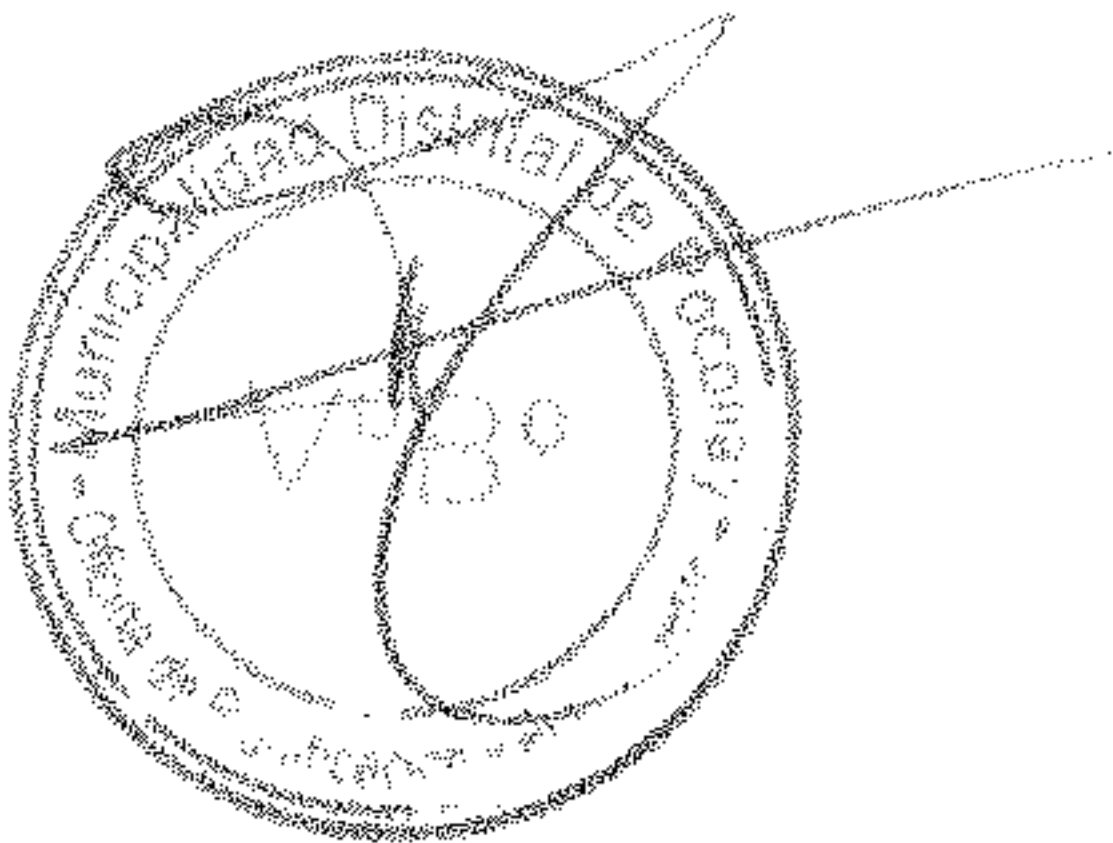
ANEXO N° 02

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

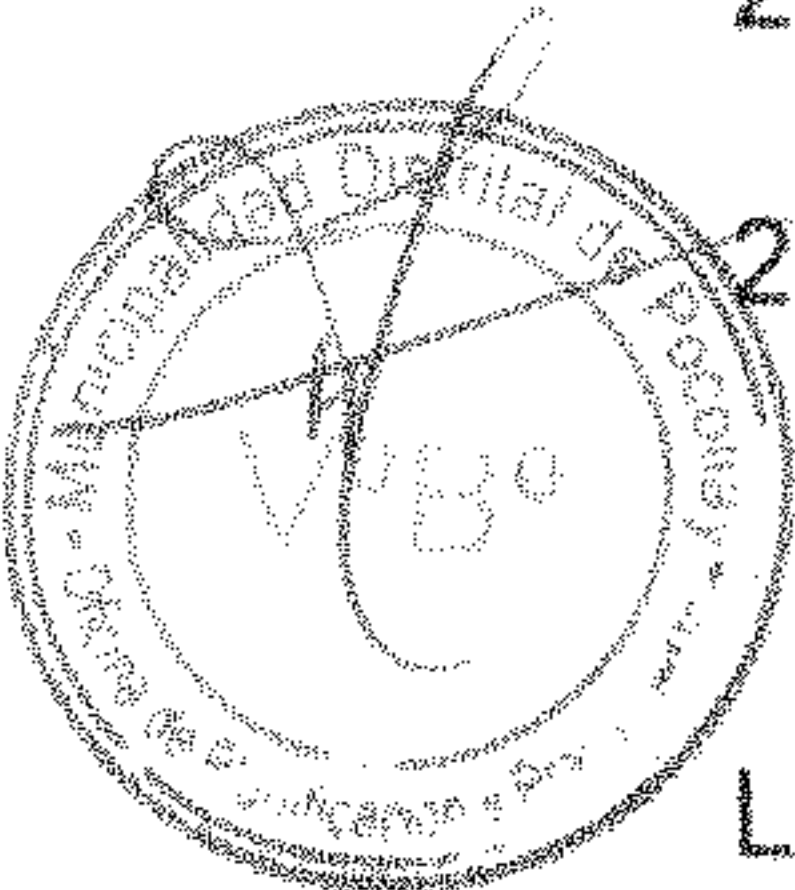
ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

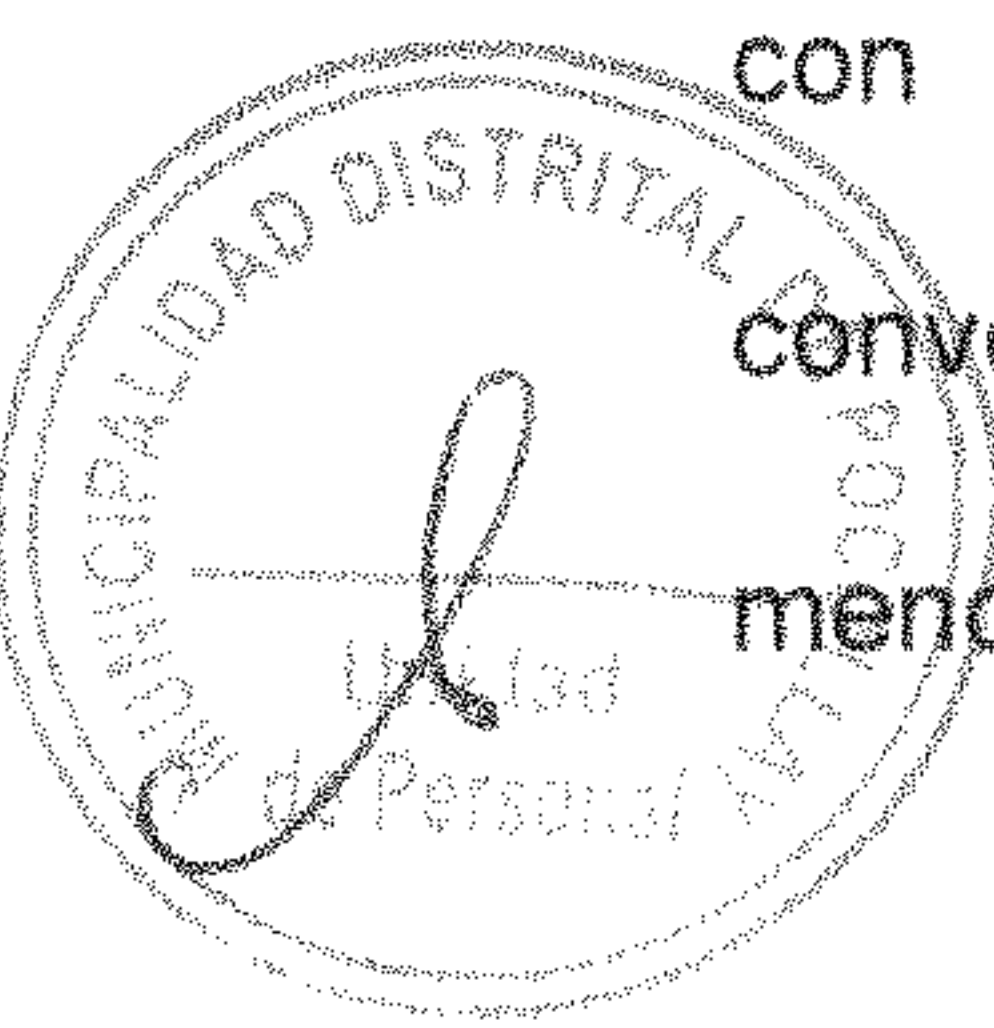
- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

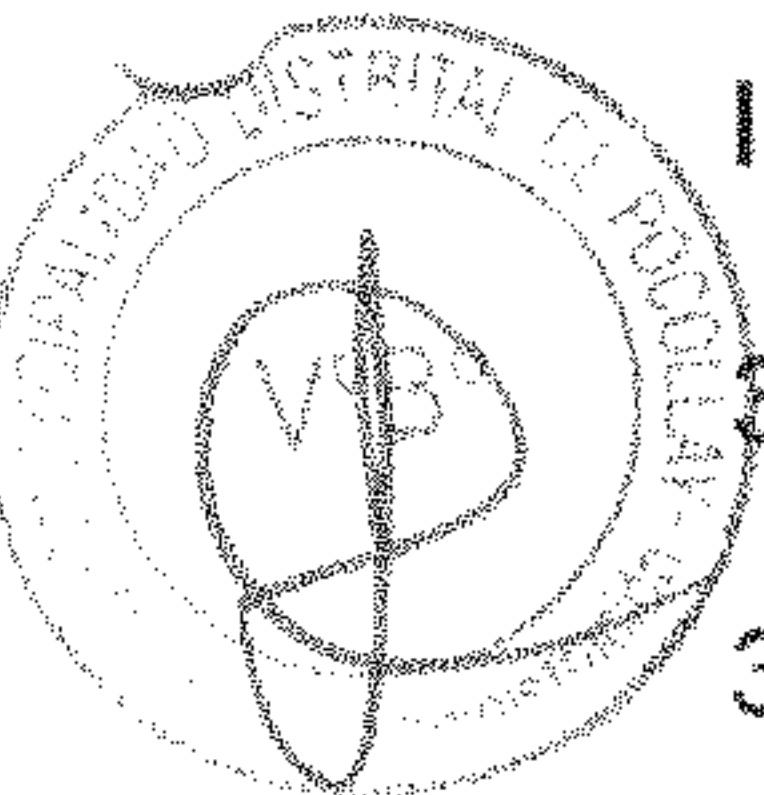
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses



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:

Titulo (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.	_____	_____	_____	_____	_____

Pocollay, mes de _____ del 2016

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

D.P.C. Bartolome Tacora Quiroz
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helan Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMÁN
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 012-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 21/04/2016 al 27/04/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	28 de Abril del 2016 De 8:00 AM A 1:00 PM
03	PUBLICACION DE APTOS	28 de Abril del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	29 de Abril del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	29 de Abril del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	02 de Mayo del 2016

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



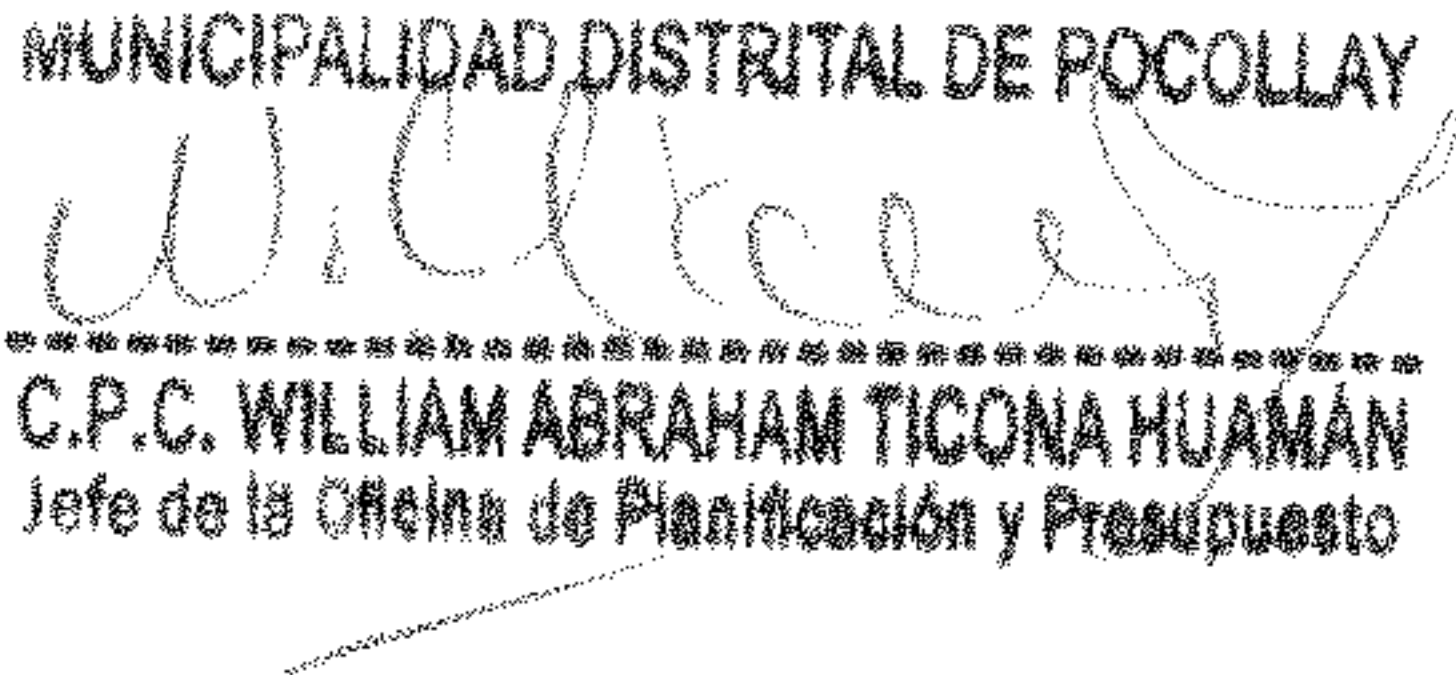
C.P.C. Bartolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



Abog. Hielar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada con 02 años mínimos en labores de Administración Municipal y/o administración pública.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho - Especialidad acreditada en Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Normatividad Legal en Materia de Administración Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento acreditado en Sistemas de Planificación Estratégica Municipal. - Conocimiento en la Elaboración de Informes Legales, Proyectos e Resolución, Directivas - Conocimiento y experiencia en Administración Pública. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - Conocimiento en Fiscalización de locales sin licencia de Funcionamiento – Procedimientos de Fiscalización y Notificación. - Conocimientos relacionados a la Tributación Municipal.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar inspecciones a establecimientos
- ✓ Coordinar y llevar a cabo operaciones conjuntos de fiscalización y control.
- ✓ Imponer notificaciones preventivas y resoluciones de sanción.
- ✓ Ejecutar sanciones de cierres de establecimientos.
- ✓ Elaboración de Informes Legales, Proyectos e Resolución, Directivas.
- ✓ Dejar constancia de las acciones u omisiones que importen la comisión de las infracciones tributarias, mediante acta probatoria que deje constancia de la infracción cometida.
- ✓ Otras actividades inherentes que el jefe de unidad le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)

2. SECRETARIA (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 2 años en el área a postular en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título de la carrera técnica en secretariado ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento en el área a postular.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Redacción de documentos.
- ✓ Control documentario.
- ✓ Coordinación entre áreas funcionales.
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)

3. CHOFER/ OPERADOR MAQUINARIA PESADA (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 3 años en el área a postular en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos operación y mantenimiento de maquinaria pesada. - Cursos relacionados al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en operación y mantenimiento maquinaria pesada. - Conocimiento en el Manejo de Motoniveladora.

Principales funciones a desarrollar:

- Operación de maquina en campo.
- Verificación y control de mantenimiento de maquinaria asignada.
- Otros funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles)

4. ASISTENTE TECNICO (SUB GERENCIA DE GESTION Y MANTENIMIENTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en el área a postular no menor de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo a presión - Comportamiento ético - Responsable - Proactivo y disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica	- Estudios técnicos en administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ofimática nivel básico de Word, Excel y power point.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los diseños de volantes, afiches, sticker y todo el material de difusión para el programa de segregación.
- Elaborar documentos para el programa de segregación.
- Ser dinámico, tener facilidad de palabra y llegada a la población.
- Concientizar a la población en temas de segregación de residuos sólidos
- Sensibilizar puerta por puerta a los vecinos participantes del programa de segregación.
- Empadronar y encuestar a las familias participantes del programa de segregación.
- Empadronar y encuestar a las familias participantes del programa de segregación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de gestión y mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

5. ASISTENTE TECNICO (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 1 año como asistente administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Sentido de la responsabilidad
Formación Académica	- Estudiante o estudios concluidos de las carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de computación e informática. - Cursos en seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en el computación e informática - 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.
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Coordinar con los guardianes sobre las acciones a realizar en el cementerio municipal.
- ✓ Actualización del patrón de defunciones.
- ✓ Dar asistencia técnica a los agentes participantes
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

6. SECRETARIA (SEGURIDAD CIUDADANA - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de más de 06 meses en el sector público y/o privado en atención al público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético y moral. - Trabajo bajo presión - Proactivo y capacidad organizada. - Líder y con alta vocación al servicio
Formación Académica	- Estudiante de la carrera de contabilidad, administración o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- De acuerdo al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en trámites documentarios. Conocimientos en la redacción de documentos de Gestión Administrativa. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - No tener antecedentes penales y policiales. - Gozar de buena salud física. - Conocimiento en trámites administrativos. - Conocimiento en Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por el área a participación vecinal y otras unidades orgánicas de ser el caso. - Conocimiento en seguridad ciudadana. -

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ordenamiento y clasificación documentario.
- ✓ Proyectar documentos administrativos requeridos (informes, memorándum, oficios, cartas)
- ✓ Seguimiento de documentación y requerimientos.
- ✓ Brindar soporte a las actividades programadas.
- ✓ Orientaciones que se le requiera.
- ✓ Otras que se le asigne el jefe inmediato.
- ✓ Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por el área a participación vecinal y otras unidades orgánicas de ser el caso.
- ✓ Realizar todo trámite administrativo que se requiera con la PNP.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)