

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 015-2016

**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

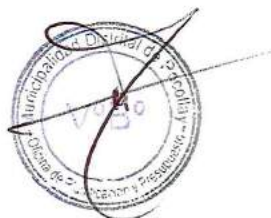
Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

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 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	Gerencia De Servicios Sociales y Locales	01	Secretaria	S/. 1,350.00
02	Procuraduría Pública Municipal	01	Especialista en abogacía	S/. 2,000.00
03	Gerencia de ingeniería y desarrollo urbano	01	Asistente Técnico	S/. 1,350.00
04	Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí	01	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
		01	Secretaria	S/. 1,350.00
05	Mant. de infraestructura de complejos deportivos y avenidas del distrito de pocollay - GSSL	01	Asistente Administrativo	S/. 1,500.00
		01	Asistente Técnico	S/. 1,700.00
		01	Capataz	S/. 1,400.00
		14	Peones	S/. 900.00
06	Unidad de logística y Control patrimonial	01	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
07	Oficina de planificación y presupuesto	01	Asistente Técnico	S/. 1,100.00
08	Demuna –GSSL	01	Asistente Técnico	S/. 1,300.00
09	Gerencia Municipal	01	Apoyo administrativo	S/. 900.00
10	Oficina de Imagen Institucional Y Relaciones Publicas	01	Encargado de Imagen institucional	S/. 1,800.00
		01	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
11	Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL	11	Peones	S/. 900.00
		01	Chofer camión cisterna	S/. 1,400.00
		01	Almacenero	S/. 1,200.00
12	Unidad de Administración Tributaria	01	Especialista en fiscalización	S/. 2,000.00
		01	Fiscalizador Tributario I	S/. 1,300.00
		01	Fiscalizador Tributario II	S/. 1,200.00

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 tomarán 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 usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

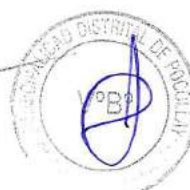
Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular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

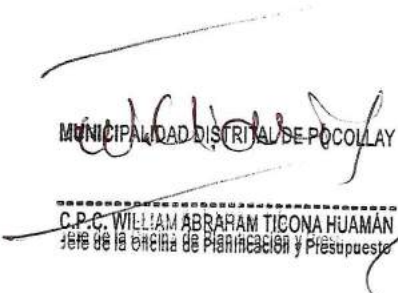
Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


C.P.C. WILLIAM ABRAM TICONA HUAMAN
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

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

Auditiva

Visual

Mental

(SI) (NO)

() ()

() ()

() ()

() ()

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

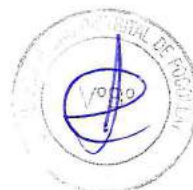
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

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.

Pocollay, mes de _____ del 2016

LA COMISION



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 015-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 27/04/2016 al 03/05/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	04 de Mayo del 2016 De 8:00 AM A 1:00 PM
03	PUBLICACION DE APTOS	04 de Mayo del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	05 de Mayo del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	05 de Mayo del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	05 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. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. SECRETARIA (Gerencia De Servicios Sociales y Locales)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores de SECRETARIA y asistente administrativa (2) años.
Competencias	- Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Compromiso ético
Formación Académica	- Título profesional de Lic. Ciencias Sociales y Promoción Sociocultural
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso taller de control interno - Curso taller de Habilidades Directivas - Curso para secretarias - Diplomado en Gestión Administrativa Documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la redacción de documentos administrativos - Conocimiento en el ordenamiento y clasificación de documentos - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel).

Principales funciones a desarrollar:

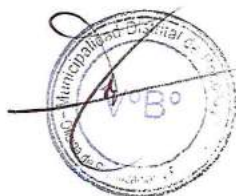
- ✓ Elaboración de informes, oficios, memorándum, cartas.
- ✓ Elaboración de cuadros de necesidades
- ✓ Seguimiento a cuadros de necesidades
- ✓ Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)

2. ESPECIALISTA EN ABOGACIA (Oficina de Procuraduría Pública Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 03 años en el sector público y/o privada en el área a postular.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva



	- Proactivo
Formación académica	- Titulado Profesional en derecho - Colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- Acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ofimática nivel básico de Word, Excel y power point.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informe de contingencias por pretensiones económicas judiciales donde la MDP es parte.
- Elaborar escritos de demanda, contestaciones de demandas, apelaciones y otros para un debido proceso.
- Participación y asistencia como abogado de la municipalidad en las diversas audiencias de ley.
- Seguimiento y control de los procesos judiciales donde la municipalidad es parte interesada.
- Apoyo y coordinación para la implementación y complementación a las acciones de control propuestos por la oficina de control institucional de la MDP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)

3. ASISTENTE TECNICO (Gerencia de ingeniería y desarrollo urbano)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 18 meses en el sector público y/o privado como apoyo administrativo, asistente administrativo o secretaria (incluye locación de servicios y practicas pre profesional).
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo a presión - Buen trato al público - Identificación laboral
Formación Académica	- Egresada o titulada de la carrera técnica de administración y afines.



Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado de herramientas de office 2007
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 (Microsoft office y Excel). - Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en el área a postular.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Seguimiento de documentos administrativos en otras áreas (informes, cuadro de necesidades, solicitudes y otros).
- ✓ Resguardar y archivar el acervo documentario.
- ✓ Registrar todos los documentos administrativos.
- ✓ Proyectar Documentos.
- ✓ Disposición a tiempo completo.
- ✓ Otros inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)

4. ASISTENTE TECNICO (Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesi)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en gestión pública no menor de 4 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Buen trato al público - Trabajo a presión - Identificación laboral
Formación Académica	- Ser Egresado en la especialidad de arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	- De acuerdo al área a postular
Conocimientos para	- Conocimiento en AUTOCAD. - conocimiento de normas leyes y reglamento del plan de Desarrollo



el puesto y/o cargo	Urbano - conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007.
---------------------	--

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión de los expedientes administrativos según el TUPA.
- ✓ Actualización básica del catastro de la Municipalidad distrital de Pocollay.
- ✓ Atención y Revisión de los expedientes referidos al transporte de vehículo menor.
- ✓ Otros que el jefe inmediato le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

5. SECRETARIA DE OFICINA (Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral gestión pública básicamente en el área de Catastro no menor de 11 meses
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Profesional técnico titulado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o certificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los tres programas de Word, Excel y Power Point.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de Planeamiento Urbano Catastro y margesí,
- ✓ Realizar informes, cartas y otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Elaborar cuadro de necesidades para los requerimientos necesarios.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación respectiva.



- ✓ Brindar atención y orientación al público.
- ✓ Informar sobre los procedimientos administrativos a la OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MANT. DE INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJOS DEPORTIVOS Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE POCOLAY TACNA-TACNA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado como asistente administrativo en el sector público y/o privado 02 años de experiencia. (Incluye locación de servicios).
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión. - comportamiento ético. - comunicación efectiva.
Formación académica	- Grado bachiller en las carreras de ciencias contables y financieras o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en sistema integrado de administración financiera. - Curso en legislación de conocimientos con el estado OSCE-SEACE

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y control de cuadros de necesidades.
- Control del programa de actividades de ejecución.
- Control e informe financiero.
- Manejo del sistema administrativo público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)



7. ASISTENTE TECNICO (MANT. DE INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJOS DEPORTIVOS Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY TACNA-TACNA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de trabajo en mantenimiento y similares 03 años
Competencias	- Criterio para tomar decisiones - Trabajo en equipo y bajo presión. - comportamiento ético. - comunicación efectiva.
Formación académica	- Grado Bachiller o Titulado de la carrera de Ingeniería civil.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o seminario de geomántica y catastro. - Ley de contrataciones del estado - Certificado en metrados en obras - Curso en Inspección de obras - Curso en obras de administración directa - Curso en valorización y liquidación de obras. - Curso de iluminación pública y urbana. -

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y control de cuadros de necesidades.
- Control del programa de actividades de ejecución.
- Control e informe financiero.
- Manejo del sistema administrativo público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles)

8. CAPATAZ (MANT. DE INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJOS DEPORTIVOS Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY TACNA-TACNA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de trabajo en mantenimiento y similares 02 años
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión. - comportamiento ético. - comunicación efectiva.
Formación académica	- Bachiller en electricidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en gasfitería y conexión domiciliaria. - Curso en electricidad industrial. - Curso en albañilería.



Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir al personal que tiene a su cargo
- Velar por el correcto mantenimiento de los trabajos a realizar en el mantenimiento..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

9. AYUDANTES DE CAMPO (MANT. DE INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJOS DEPORTIVOS Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY TACNA-TACNA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Buen estado de salud - Buena conducta - Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Comportamiento ético - Comunicación efectiva -
Formación académica	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar diversas actividades referentes al mantenimiento y limpieza del distrito

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)



10. ASISTENTE TECNICO (Unidad de logística y Control patrimonial)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector público o privado como asistente técnico.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Comunicación efectiva
Formación Académica	- Técnico egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno Windows. - Conocimiento en tramites documentarios - Conocimiento en el área a postular.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de almacén central.
- Mantener el acervo documentario al día.
- Elaboración de pedido de comprobantes de pago
- Nota de entrada y salida de almacén
- Trámite de pecosa.
- Elaborar informes, cartas, oficios, memorándum de la unidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de logística y Control patrimonial
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

11. ENCARGADO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS (Imagen Institucional)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada dentro de la administración pública de 02 años en el área a postular.



Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Comunicación efectiva
Formación Académica	- Egresado de la carrera de administración y marketing.
Cursos y/o estudios de especialización	- De acuerdo al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Preparación y aprobación de todas las notas de prensa, artículos, material audiovisual, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

Principales funciones a desarrollar:

- Explicar y dar a conocer el trabajo que realiza nuestra institución a la prensa y a toda la comunidad.
- Preparación y aprobación de todas las notas de prensa, artículos, material audiovisual, etc. que se entregan a los medios de comunicación
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público interno y externo de la empresa.
- Coordinar, desarrollar y llevar a cabo los actos protocolares y ceremonias que dependan de nuestra comuna. .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

12. ASISTENTE TECNICO (OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Eficiencia en el desempeño de sus funciones - Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa
Formación académica	- Licenciada en Comunicación Social en la especialidad de Periodismo y Relaciones Públicas



Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o seminario del Idioma Inglés a Nivel Avanzado - Otros acordes al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo y dominio de Entorno Windows XP. - Conocimiento y Dominio en MS-Office XP. - Conocimiento y dominio del Idioma Inglés a Nivel Avanzado. - Conocimiento en manejo del Portal web y red Social Institucional a Nivel informático.

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del Portal web y red Social Institucional a Nivel informático
- Edición de fotos, audios y videos del material de difusión actividades municipales
- apoyo, cobertura y difusión de actividades municipales
- monitoreo de medios de comunicación
- apoyo en organización, coordinación y realización de actividades protocolares
- otras actividades encargadas por Secretaria General Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

13. ASISTENTE TECNICO (Oficina de planificación y presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en el Sector Público de 02 meses (incluye practicas pre profesionales)
- Competencias	- Trabajo en equipo - Comunicación eficaz - Trabajo bajo presión - Empatía
Formación Académica	- Egresado, bachiller o titulado profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Ofimática - Conocimiento en Adquisiciones del estado - Conocimiento en planeamiento Catastro urbano o rural - Conocimiento en asistente administrativo y secretariado - Conocimiento en Servicio social



Principales funciones a desarrollar:

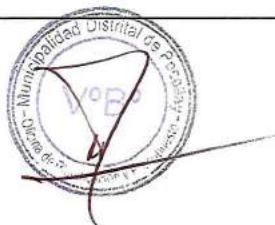
- Asistir técnicamente en dudas sobre el proceso a los miembros del equipo técnico y agentes participantes
- Llevar el control de la documentación del proceso
- Llevar el control presupuestal y financiero del plan de trabajo del proceso de Presupuesto Participativo 2017
- Recabar información para el sinceramiento del registro de Organizaciones Sociales del distrito.
- Inscripción de los agentes participantes.
- Preparar el material de capacitación de los agentes participantes.
- Atención a los asistentes a los eventos de capacitación y priorización.
- Registrar la información en el aplicativo de presupuesto participativo del MEF

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de planificación y presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)

14. PEONES (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Ser peruano - Gozar De Pleno Ejercicio De Sus Derecho Civiles - Vocación de servicios - Iniciativa - compromiso - Buen estado de salud - Buena conducta - Responsabilidad
Otras condiciones o impedimentos	- Copia Simple (Dni Vigente) - Copia Ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado. - No Tener Impedimento De Parentesco Para Contratar Con La Municipalidad. - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de pocollay. - Presentar documentación falsificada



Formación académica	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la limpieza de plazas parques y áreas verdes.
- Riego de áreas verdes con manguera.
- Acopio de residuos sólidos de plazas y áreas verdes.
- Desyerbar las áreas verdes
- Pintado de bancas luminarias en plazas.
- Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)

15. CHOFER CAMION CISTERNA (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia De 6 meses En Conducción De Vehículos Pesados (Tipo Cisterna)
Competencias	- Ser peruano - Gozar De Pleno Ejercicio De Sus Derecho Civiles - Vocación de servicios - Conocimiento de mecánica - compromiso - Buen estado de salud
Otras condiciones o impedimentos	- Copia Simple (Dni Vigente) - Licencia de conducir AII (como mínimo) - Copia Ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado. - No Tener Impedimento De Parentesco Para Contratar Con La Municipalidad. - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de pocollay. - Presentar documentación falsificada



Formación académica	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

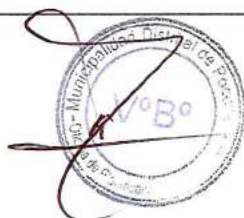
- Conducir camión cisterna.
- Traslado de agua en camión cisterna
- Verificación diario de la unidad asignada la operatividad
- Mantener limpia la unidad asignada
- Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

16. ALMACENERO (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 6 meses en el área a postular.
Competencias	- Ser peruano - Gozar De Pleno Ejercicio De Sus Derecho Civiles - Vocación de servicios - Conocimiento de mecánica - compromiso - Buen estado de salud
Otras condiciones o impedimentos	- Copia Simple (Dni Vigente) - Licencia de conducir AII (como mínimo) - Copia Ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado. - No Tener Impedimento De Parentesco Para Contratar Con La Municipalidad. - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de pocollay. - Presentar documentación falsificada



Formación académica	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

- Control de ingreso, salida y almacenaje de materiales, herramientas e insumos.
- Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante kardex.
- Entregar información cuando lo solicite el jefe inmediato
- Mantener el almacén limpio y ordenado
- Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

17. 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: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)

18. FISCALIZADOR TRIBUTARIO I (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada con 01 año mínimo en el área a postular
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Egresada de la carrera técnica y/o universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en tributación municipal, fiscalización tributaria y catastro municipal. - Conocimiento en el manejo de sistema SATMU, SIAF RENTAS – módulo de fiscalización - Conocimiento de las zonas de la jurisdicción del distrito de pocollay. - Conocimiento en atención al cliente.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar inspecciones y verificaciones en el campo de predios para efectuar la detección de casos de subvaluación o aumento de valor.
- ✓ Participar en la ejecución de campañas de fiscalización tributaria realizadas durante el año por avance de obra, licencias de construcción, omisos u otros que permitan la actualización de la base de información predial.



- ✓ Formular informes técnicos y/o fichas de verificación predial con opinión del procedimiento e fiscalización tributaria.
- ✓ Orientar a los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- ✓ Otras actividades inherentes que el jefe de unidad le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

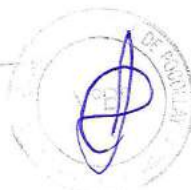
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos y 00/100 Soles)

19. FISCALIZADOR TRIBUTARIO II (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada con 01 año como mínimo en el área a postular
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Egresada de la carrera técnica y/o universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en tributación municipal, fiscalización tributaria y catastro municipal. - Conocimiento en el manejo de sistema SATMU, SIAF RENTAS – módulo de fiscalización - Conocimiento de las zonas de la jurisdicción del distrito de pocollay. - Conocimiento en atención al cliente.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar inspecciones y verificaciones en el campo de predios para efectuar la detección de casos de subvaluación o aumento de valor.
- ✓ Participar en la ejecución de campañas de fiscalización tributaria realizadas durante el año por avance de obra, licencias de construcción, omisos u otros que permitan la actualización de la base de información predial.
- ✓ Formular informes técnicos y/o fichas de verificación predial con opinión del procedimiento e fiscalización tributaria.
- ✓ Orientar a los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- ✓ 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: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

20. ASISTENTE TECNICO (DEMUNA - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 meses como asistente técnica o administrativa en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título de carrera técnica
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública - Curso de Office - Otros acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento en gestión pública

Principales funciones a desarrollar:

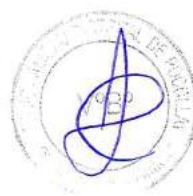
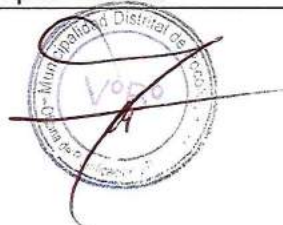
- ✓ Realizar reporte de indicadores del área.
- ✓ Elaborar cuadros de necesidades de los requerimientos del área.
- ✓ Elaboración de documentos como cartas, oficios, informes y memorandos
- ✓ Realizar seguimientos de los documentos administrativos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Demuna -GSSL
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

21. POYO ADMINISTRATIVO (Gerencia Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada no menor de 03 meses en la administración pública.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético



	- Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento en trámites documentarios.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Inventario de documentos de archivo correspondientes a los años 2011- 2016.
- ✓ Otras actividades que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 05 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)

