

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 007-2017

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA 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 **Contratación Administrativa 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° 30518, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2017 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	RETRIB. INDIVIDUAL
1	Oficina de Administración y Finanzas	1	Encargado de la Unidad de Soporte Informático	S/. 2,000.00
2	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	1	Especialista en Abogacía	S/. 2,000.00
3	DEMUNA - OMAPED - CIAM	1	Promotor para DEMUNA	S/. 1,100.00
4	"Mantenimiento de Infraestructura Publica de Avenidas y Plazas del Distrito de Pocollay 2017 - Tacna" - Meta 036	1	Operario	S/. 1,300.00
		1	Oficial	S/. 1,100.00
5	"Mantenimiento de Parques y Jardines del Distrito de Pocollay" - Meta 038	17	Peones	S/. 900.00

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 toman 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

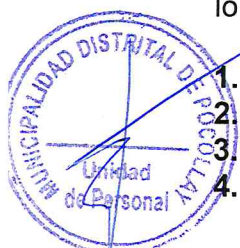
Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, 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°.....- 2017
 - 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 11°.- 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 12°.- 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 Usuaría 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
Ing. Econ. Carlos Gonzales Chirre
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Abog. Pedro M. Guillermo Ache
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 2017.

.....
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

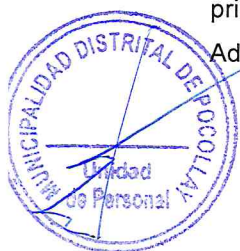
(SI) (NO)

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 2017.



.....
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 02 Meses 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 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

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.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 007-2017-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 20-03-17 Al 26-03-17
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	27 de Marzo del 2017 Hora: 08:00 am hasta 12:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	28 de Marzo del 2017 Hora: 04:00 pm.
04	ENTREVISTA PERSONAL	29 de Marzo del 2017 08:30 am
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	30 de Marzo del 2017
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	• SGGAM - 01 de Abril del 2017 • Otras Oficinas – 03 de Abril

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chiriza
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Pedro M. Guillermo Acho
Jefe de la Unidad de Personal

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínimo de 03 años en el Sector Publico y/o Privado
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- Profesional con Grado Universitario con conocimiento y especialización en Informática, debidamente colegiado.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos en sistemas administrativos en Gestión Publica - Conocimiento y Mantenimiento de Equipos de Computo - Cursos de Especialización referente a la especialidad - Diplomados referentes a la especialidad - Manejo y especialización de redes

Principales funciones a realizar:

- ✓ Instalación y configuración de Proxy
- ✓ Creación de cuentas de usuarios
- ✓ Creación de Protocolos y reglas
- ✓ Configuración de Vians de cada Switchs
- ✓ Modificación del Grupo Principal de un usuario (Usuarios y equipos de Active Directory)
- ✓ Creación de cuentas de usuario (Usuarios y equipos de Active Directory)
- ✓ Actualización de la Pagina Web Institucional
- ✓ Manejo y actualización del Portal de Transparencia
- ✓ Apoyo técnico en cuanto a los procesos de adquisición referentes a temas informáticos
- ✓ Otras Asignaciones estipulas dentro del MOF de la Municipalidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

2. ESPECIALISTA EN ABOGACIA (OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínimo 02 años en el sector Público y/o Privado, de los cuales 6 meses como mínimo en el área de Procuraduría.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- Título Profesional de Abogado - Colegiado con Habilitación Vigente
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos en Derecho Civil, Laboral, Penal y Registral.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Elaboración de denuncias penales, demandas civiles, recurso de queja, apelación, reconsideración, seguimiento y control de los procesos judiciales, en el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal para conocer el estado de procesos derivados de las acciones de la Municipalidad.
- ✓ Participación y asistencia como Abogado de la Municipalidad en las diversas audiencias de Ley.
- ✓ Elaboración de Informes Públicos de Gestión, bajo la dirección del Procurador Público Distrital.
- ✓ Prestar apoyo legal permanente, en las actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal y que hayan sido delegadas.
- ✓ Apoyo y coordinación para la implementación y complementación a las acciones de control propuestos por la Oficina de Control Institucional de la MDP.
- ✓ Proponer acciones y/o mecanismos de trabajo, tendientes a incrementar los niveles de rendimiento y resultados de la Procuraduría Pública Municipal.
- ✓ Otras Funciones inherente al cargo, que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

3. PROMOTOR PARA LA “SALA DE EXPRESIVIDAD MOTRIZ DE NIÑOS DEL DISTRITO DE POCOLLAY” – DEMUNA (DEMUNA – OMAPED - CIAM)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Instituciones Educativas, Públicas y/o Privadas, no menos de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Licenciado en Educación de preferencia nivel Primario, o Psicología.
Cursos, Charlas, seminarios y/o capacitaciones	- Capacitación en temas vinculados con relación a la carrera profesional.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento en elaboración de documentos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a realizar:

- ✓ Encargado (a) de atender el espacio lúdico, quien haciendo uso del acompañamiento del juego, promoviendo capacidades de autoprotección en niños y niñas de 03 a 12 años de edad.
- ✓ Evaluación, elaboración y seguimiento de casos de los menores que son atendidos en forma diaria en la Sala Lúdica.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, oficios, memos y cartas relacionado con la Sala Lúdica – DEMUNA.
- ✓ Apoyo en la coordinación de las actividades y talleres de la DEMUNA
- ✓ Otros Funciones asignadas por el jefe de la Unidad de DEMUNA – OMAPED - CIAM

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA – OMAPED - CIAM
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

4. OFICIAL (MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE AVENIDAS Y PLAZAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY – 2017-TACNA” – META 36)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año a más en la Gestión Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo, comportamiento ético, comunicación efectiva, trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa o estudios superiores
Cursos, Charlas, seminarios y/o capacitaciones	- Referente a albañilería, construcción civil, lectura de planos o similares.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimientos básicos en albañilería, resanes, tarrajeos, y similares.

Principales funciones a realizar:



- ✓ Manejo de personal asignado a grupo de infraestructura
- ✓ Reparación de sardineles deteriorados
- ✓ Reparación de elementos de concreto
- ✓ Tarrajeos, resanes y acabado
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGGAM – “MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE AVENIDAS Y PLAZAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY” – META 036
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

5. OPERARIO (MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE AVENIDAS Y PLAZAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY – 2017-TACNA” – META 36)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año a más en la Gestión Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo, comportamiento ético, comunicación efectiva, trabajo bajo presión. Trabajo bajo presión

Formación Académica	- Secundaria completa o estudios superiores
Cursos, Charlas, seminarios y/o capacitaciones	- Opcional, referente al uso y/o mantenimiento de maquina fumigadora o maquinas similares.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento del manejo de máquina fumigadora, buen uso y mantenimiento de las mismas

Principales funciones a realizar:

1. Fumigación de las zonas asignadas
2. Mantenimiento periódico a las maquinas fumigadoras
3. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGGAM – “MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE AVENIDAS Y PLAZAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY” – META 036
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

6. PEON (17) (SGGAM – “MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES” – META 038)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en la labor min. De 01 año
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso ético - Trabajo bajo presión - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- Primaria o Secundaria Completa
Cursos, Charlas, seminarios y/o capacitaciones	- No requiere
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimientos básicos de Mantenimiento

Principales funciones a realizar:

- ✓ Realizar actividades manuales de mantenimiento
- ✓ Labores encomendadas por el capataz y/o jefe de inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGGAM – “MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES” – META 038
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

