**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

R.U.C. N° 20172022279

**DOMICILIO LEGAL:**

Av. 1 de Mayo N° 898 - Carmen de la Legua – Reynoso

1. **FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato de servicios CAS, Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N°. 065-2011-PCM y la Ley 29849.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

* Contratar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, cumpliendo con las metodologías y normativas vigentes relacionadas a los procesos de selección y contratación.

1. **BASE LEGAL:**

* Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley Nº 27972.
* Ley Nº 30281 de Presupuesto Público para el año 2015.
* Decreto legislativo Nº 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* D.S. Nº 075-2008, que aprueba el Reglamento del D. L. Nº 1057.
* Ley de Nepotismo Nº 26771 y su reglamento.
* Ley Nº 27050 Ley de personas con discapacidad.
* Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
* D.S. Nº 054-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

1. **MODALIDAD DEL PROCESO**

Se realizará de acuerdo a lo establecido en el D.L. Nº 1057 – CAS, modificado por la Ley N° 29849.

1. **DE LAS BASES.**

Las bases se obtendrán en forma escrita y digital directamente en la Sub - Gerencia de Recursos Humanos, durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

1. **DE LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO**
   1. **DE LA CONVOCATORIA:**

La convocatoria se realizará mediante la aprobación de la Convocatoria y seguido se realizara la Publicación de la Convocatoria por un lapso de diez (10) días laborables, en la Página del Servicio Nacional del Empleo y la publicación por un lapso de cinco (05) días laborables, en la Página Web de la institución, durante los días establecidos en el cronograma del Proceso.

* 1. **CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe  Link vacantes públicas | 13 de julio al 24 de julio de 2015 | Responsable de Remitir las Ofertas de Empleo al MINTRA |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: [**http://www.municarmendelalegua.gob.pe**](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)y en panel visible de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso | 27 de julio al  03 de agosto de 2015 | Sub - Gerencia de  Tecnologías de la Información |
| 2 | Presentación del Currículum Vitae documentado al Comité CAS de Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, Av. 1 de Mayo N° 898 - Carmen de la Legua - Reynoso | 03 de agosto de 2015 | Comité Técnico CAS |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación del Currículum Vitae documentado, se calificara de acuerdo al perfil de cada cargo. Los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio pasaran a la siguiente fase. | 04 de agosto de 2015 | Comité Técnico CAS |
| 4 | **Publicación de resultados de la evaluación** del Currículum Vitae en la Página Institucional: [**http://www.municarmendelalegua.gob.pe**](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)Link Convocatoria CAS y en panel visible de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso | 05 de agosto de 2015 | Sub - Gerencia de  Tecnologías de la Información Estadística |
| 5 | **Evaluación Psicológica,** estará a cargo de una especialista, que luego de la evaluación elevara un informe si el postulante se encuentra APTO o NO APTO para el puesto.  La evaluación determinara si pasa a la siguiente fase. | 06 de agosto de 2015 | Sub Gerencia Personal |
|  | **Evaluación Física (solo al personal que postula a los puestos de la Sub Gerencia de Serenazgo)** estará a cargo de una especialista, que luego de la evaluación elevara un informe si el postulante se encuentra APTO o NO APTO para el puesto.  La evaluación determinara si pasa a la siguiente fase. | 07 de agosto de 2015 | Sub Gerencia Personal |
| 6 | **Entrevistas** Lugar: Sub – Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso | Del 10 de agosto al  12 de agosto de 2015 | Comité Técnico CAS |
| 8 | **Publicación de resultado final** en: [**http://www.municarmendelalegua.gob.pe**](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)Link Convocatoria CAS y en panel visible de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso | 12 de agosto de 2015 | Sub - Gerencia de  Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 13 de agosto del 2015 | Comité Técnico CAS - en la Sub - Gerencia de Personal |

1. **DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:**
   1. **INTEGRANTES:**

* El proceso de concurso estará a cargo de laComisión Evaluadora integrada por funcionarios que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS, teniendo como veedor a la Gerencia de Gerente de Administración y Finanzas.
  1. **OBLIGACIONES**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
6. Elaborar el Informe Final que será remitido a la Gerencia de Administración.
   1. **PROHIBICIONES**

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

1. **DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**
   1. **REQUISITOS**

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley 29849 – Contratación Administrativos de Servicios en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso.

Los requisitos para postular a las plazas vacantes son los siguientes:

1. Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
2. Tener buena salud física y mental
3. No tener antecedentes penales ni judiciales.
4. Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970 )
5. Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
   1. **DE LA EVALUCION**

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 – Contratación Administrativo de Servicios en la en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso, tendrá en cuenta tres etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

***A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.-***

La comisión evaluadora se encargara de verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del cargo al cual postulan que se encuentra como anexo de la presente base.

Se considerarán todos los cursos, diplomados y/o capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

***C.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y FÍSICA.***

Es de carácter obligatorio y permitirá identificar si los postulantes se encuentran aptos para el puesto convocado. Donde la comisión evaluadora contará con la colaboración de un/una psicólogo/a, y un/una especialista para la evaluación física, quienes remitirán un informe a la comisión, luego que se realice la evaluación respectiva a los postulantes, en la cual se determinara la calidad de APTO o NO APTO para el puesto.

***B.- ENTREVISTA PERSONAL.-***

Esta evaluación personal busca identificar las habilidades y competencias de los postulantes, en relación a su conocimiento del tema, capacidad de liderazgo, capacidad de comunicación pública, capacidad organizativa, orientación al logro de resultados, capacidad para la toma de decisiones, conocimientos técnicos y generales y la experiencia en relación al puesto que postula.

*Cada una de las etapas tiene carácter eliminatorio sin derecho a reclamo alguno.*

*Cuadros de Evaluación:* los factores de evaluación a tomarse en cuenta son los siguientes*:*

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Factores de evaluación | | Puntajes  Mínimos | Puntajes  Máximos |
| Evaluación Curricular | 1. Formación Académica |  | 15 |
| Título Profesional Universitario | 15 |  |
| Grado Académico Bachiller | 10 |  |
| Estudios Universitarios/Titulo Técnico | 8 |  |
| Secundaria Completa | 5 |  |
| 2. Experiencia Laboral |  | 15 |
| Mayor de 06 meses | 15 |  |
| Menor de 06 meses | 10 |  |
| 3. Capacitaciones |  | 10 |
| Más de 100 horas lectivas | 10 |  |
| Menor de 100 horas lectivas | 5 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |
|  | | | |
| Evaluación Psicológica | Informe de APTO del Psicólogo/a | 20 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **20** |
|  | | | |
| Entrevista Personal | Percepción Personal (Permite apreciar y percibir la presentación, arreglo y autoestima personal) | 15 |  |
| Conocimientos y Actitudes (Permite percibir el grado de conocimiento acerca de la labor que va a ejecutar) | 15 |  |
| Competencias Personales (Permite apreciar el compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados) | 10 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |
|  | | |
| **TOTAL** |  | **100** |

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO**

**(SERENAZGO y LIMPIEZA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Factores de evaluación | | Puntajes  Mínimos | Puntajes  Máximos |
| Evaluación Curricular | 1. Formación Académica 1 |  | 15 |
| 2. Experiencia Laboral |  | 25 |
| Mayor de 06 meses | 25 |  |
| Menor de 06 meses | 10 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |
|  | | | |
| Evaluación Física | Informe de APTO del Especialista | 20 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **20** |
|  | | | |
| Entrevista Personal | Percepción Personal (Permite apreciar y percibir la presentación, arreglo y autoestima personal) | 15 |  |
| Conocimientos y Actitudes (Permite percibir el grado de conocimiento acerca de la labor que va a ejecutar) | 15 |  |
| Competencias Personales (Permite apreciar el compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados) | 10 |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |
|  | | |
| **TOTAL** |  | **100** |

La calificación final de cada postulante tanto en la evaluación del personal administrativo como operativo se obtendrá, sumando la nota que obtenga en cada factor de selección. El puntaje mínimo requerido será de 70 puntos.

Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes.

* 1. **DE LA INSCRIPCION.**

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Sub - Gerencia de Gestión Documentario de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso (Av. 1 de Mayo N° 898 - Carmen de la Legua - Reynoso); La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**. La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante. Se presentará en copia autenticada, deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

* Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora
* Ficha de datos personales debidamente llenada.
* Hoja de Vida debidamente sustentada
* Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
* Copia de Ficha RUC.
* Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo
* Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
* Especificar en qué Sistema Pensionario se encuentra
* En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.

*1 para el caso del personal que postula a las áreas de limpieza y Serenazgo, no se considerara el grado académico por lo que anotara el puntaje más alto, sin embargo si en lo que es entrevista Personal será considerados conocimientos en Higiene, Salubridad y Seguridad en el Trabajo.*

*De la Anulación de la Inscripción*

Cada postulante presentará su Solicitud. En caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua tome las acciones legales pertinentes.

* 1. **ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD**

**Del Curriculum Vitae**

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse en un sobre manila debidamente foliado. La estructura del currículum vitae y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

1. Datos personales.
2. Estudios realizados.
3. Estudios de especialización
4. Certificados y eventos.
5. Experiencia laboral

Los Currículum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerara como no presentado al concurso.

* 1. **DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS**
  2. **DEL CONCURSO DESIERTO**

Se declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:

1. Cuando no se presente postulantes al proceso.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.
   1. **DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
2. Por restricciones presupuestales
3. Otros supuestos debidamente justificados
   1. **DE LAS BONIFICACIONES**

*Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas*

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

*Bonificación por Discapacidad*

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley Nº 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

***DE LAS DECISIONES DE LA COMISION***

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinara lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

* 1. **DEL PROCESO**

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso.

* 1. **ANEXOS** 
     + **Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05**

***DISPOSICIONES FINALES****:*

* Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo.
* Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso con cargo a dar cuenta al señor Alcalde.

            LA COMISION

**ANEXO Nº 01**

**CONVOCATORIA CAS N° 001 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Administración Tributaria

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en atención al cliente * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa * Estudios superiores en Secretariado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Redactar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
* Atender, derivar, efectuar y registrar las llamadas telefónicas de la Gerencia
* Tomar dictado y elaborar los documentos pertinentes. Relacionado con la competencia de la Gerencia
* Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
* Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
* Preparar y ordenar documentos para el despacho diario del gerente; así como para reuniones en el ámbito de su competencia
* Informar a los contribuyentes y recurrentes sobre la situación y ubicación de documentos y expedientes derivados a la Gerencia
* Solicitar y distribuir diligentemente los útiles y materiales para uso diario en el desarrollo de las actividades de la Gerencia
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Administración Tributaria |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1, 520.00 (Mil Quinientos Veinte y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Persona para el Módulo de Atención al Administrado de la Sub Gerencia de Recaudación y Control, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Recaudación y Control

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * De preferencia capacitación en atención al cliente * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento del Sistema MEPAR 2015 (Sistema de Tramite Documentario) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atención a los Administrados y Contribuyentes
* Atender los trámites que se desarrollan en el Modulo y que correspondan al servicio asignado.
* Orientar sobre los requisitos e información para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
* Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
* Custodiar la documentación asignada.
* Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la unidad.
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o jefe de la Unidad.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,280.00 (Mil Doscientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) persona para el Módulo de Atención al Administrado y al Contribuyente de la Sub Gerencia de Recaudación y Control, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Recaudación y Control

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * De preferencia capacitación en atención al cliente * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento del Sistema MEPAR 2015 (Sistema de Tramite Documentario) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atención a los Administrados y Contribuyentes
* Atender los trámites que se desarrollan en el Modulo y que correspondan al servicio asignado.
* Orientar sobre los requisitos e información para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
* Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
* Custodiar la documentación asignada.
* Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la unidad.
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o jefe de la Unidad.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 004 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) persona para el Módulo de Atención al Contribuyente de la Sub Gerencia de Recaudación y Control, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Recaudación y Control

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * De preferencia capacitación en atención al cliente * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento del Sistema MEPAR 2015 (Sistema de Tramite Documentario) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atención a los Administrados y Contribuyentes
* Atender los trámites que se desarrollan en el Modulo y que correspondan al servicio asignado.
* Orientar sobre los requisitos e información para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
* Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
* Custodiar la documentación asignada.
* Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la unidad.
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o jefe de la Unidad.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 005 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en atención al cliente * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. * Experiencia en levantamiento Catastral |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Estudios Superiores relacionados con el área al que postula |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | * Estudios de dibujo arquitectónico, Diseño, elaboración de planos, manejo de mapas, para el levantamiento de información de predios. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de tributación municipal * Conocimientos actualizados de normas tributarias relacionadas con las diversas fases de los procesos de fiscalización tributaria. * Manejo de AutoCAD * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Hacer las liquidaciones de las deudas tributarias en base al trabajo recogido en campo (resolución de Determinación y Resoluciones de Multa).
* Velar por la custodia de los valores emitidos de competencia de la sub gerencia.
* Atender al contribuyente y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos
* Gestionar el pago de los valores emitidos con los contribuyentes fiscalizados.
* Realizar los cálculos correctos con el sistema informático de rentas para la expedición de los adeudos tributarios.
* Efectuar labores de investigación tributara detectando y notificando a los contribuyentes omisos y sub valuadores elaborando requerimientos llevando a cabo el levantamiento de la información de las características o especificaciones técnicas de los predios
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 006 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de tres (03) Cobradores de CISA, para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa (adjuntar certificado de estudios) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento de manzaneo en campo * Conocimiento de las calles del distrito |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Mantener en reserva y confidencialidad absoluta respecto a la información y documentación proporcionada por la Municipalidad, de lo que obtenga directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicio, durante e inclusive después de concluida la vigencia del contrato.
* No divulgar a terceros el contenido de los trabajos, investigaciones e informes que haya producido durante la vigencia del contrato, los mismos que son de propiedad de la Municipalidad.
* Devolver el acervo documentario o materiales no fungibles que la Municipalidad le hubiera proporcionado y entregar la que haya obtenido como consecuencia de la prestación del servicio.
* Mantener una conducta adecuada durante la vigencia del contrato y no incurrir en actos dolosos en perjuicio de la Municipalidad
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 007 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Recepcionista, para la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia Educación Cultura y Deportes

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria completa |
| Capacitaciones, Talleres y/o estudios de especialización | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Manejar la central telefónica, recibir y transferir llamadas.
* Atender y canalizar las necesidades de clientes internos y externos.
* Recepción y Redacción de documentos diversos de acuerdo a las Instrucciones impartidas por el jefe inmediato
* Apoyar en la atención de reuniones especiales dentro de la Sub Gerencia
* Optimizar el funcionamiento de la Sub Gerencia de Educación, cultura y Deportes
* Mantener el orden del archivo
* Archivar los Documentos que ingresan a la Sub – Gerencia de Educación, Cultura y Deportes, así como la entrega de Oficios
* Velar por la seguridad y conservación de los documentos
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia Educación Cultura y Deportes |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 008 - 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) personal de Apoyo, para la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia Educación Cultura y Deportes

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Trabajo en Equipo y liderazgo * Compromiso Institucional buscando la excelencia * Capacidad de trabajar bajo presión * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria completa (adjuntar Certificado de Estudios) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Dar el correcto mantenimiento a los espacios donde se enseña natación y Deportes
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia Educación Cultura y Deportes |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1.400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 009 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Promotora para la Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia DEMUNA – OMAPED

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica | * Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Difundir información relacionada a programas y servicios
* Llevar un registro municipal de PCD
* Promover participación de PCD, organizaciones
* Realizar informes de las funciones realizadas
* Asistir a reuniones de Red u otras actividades
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia DEMUNA – OMAPED |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 010 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia DEMUNA - OMAPED, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia DEMUNA – OMAPED

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica | * Estudios Técnicos y/o Universitarios en curso (mínimo en VI ciclo) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario * Haber seguido el curso de defensores * Capacitación y entrenamiento en temas de familia |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atención de casos
* Registro de casos y seguimiento
* Información estadística de los casos
* Difusión y defensa de los derechos de los niños y adolescentes
* Realizar visitas domiciliarias
* Promover el buen trato, su participación e integración social
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia DEMUNA – OMAPED |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 011 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Promotoras para el Programa de Alimentos, para la Sub Gerencia de Programas Sociales, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Programas Sociales

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Conocimiento sobre nutrición * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asistir al PCA en la recepción y distribución de alimentos para comedores populares
* Elaboración de la documentación para el MIDIS y la contraloría
* Coordinar y visitar a centros de atención del programa de complementación alimentaria del distrito
* Recisión y recepción de Balance Económico de los Comedores que cuentan con subsidio económico
* Llevar el libro de Actas del Comité de Gestión
* Programación de entrega de alimentos a los Centros de atención
* Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Programas Sociales |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 012 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Promotora para el Programa de Alimentos, para la Sub Gerencia de Programas Sociales, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Programas Sociales

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Conocimiento sobre nutrición * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asistir al PCA en la recepción y distribución de alimentos para comedores populares
* Elaboración de la documentación para el MIDIS y la contraloría
* Coordinar y visitar a centros de atención del programa de complementación alimentaria del distrito
* Recisión y recepción de Balance Económico de los Comedores que cuentan con subsidio económico
* Llevar el libro de Actas del Comité de Gestión
* Programación de entrega de alimentos a los Centros de atención
* Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Programas Sociales |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 013 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de tres (03) Promotoras para el Programa de Alimentos, para la Sub Gerencia de Programas Sociales, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Programas Sociales

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización, capacidad de análisis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Conocimiento sobre nutrición * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asistir al PCA en la recepción y distribución de alimentos para comedores populares
* Elaboración de la documentación para el MIDIS y la contraloría
* Coordinar y visitar a centros de atención del programa de complementación alimentaria del distrito
* Recisión y recepción de Balance Económico de los Comedores que cuentan con subsidio económico
* Llevar el libro de Actas del Comité de Gestión
* Programación de entrega de alimentos a los Centros de atención
* Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Programas Sociales |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 014 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Promotor de OPV, para la Sub Gerencia de Participación Vecinal, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Participación Vecinal

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Convocatoria para realizar diversas actividades y eventos.
* Trabajar con juntas vecinales del Distrito
* Realizar reuniones frecuentemente con las Organizaciones Sociales de Base
* Capacidad para resolver problemas que se presentan en el campo
* Emitir informes previos para el reconocimiento de Juntas Vecinales
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Participación Vecinal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 015 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de cinco (05) Promotoras de OPV, para la Sub Gerencia de Participación Vecinal, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Participación Vecinal

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Convocatoria para realizar diversas actividades y eventos.
* Trabajar con juntas vecinales del Distrito
* Realizar reuniones frecuentemente con las Organizaciones Sociales de Base
* Capacidad para resolver problemas que se presentan en el campo
* Emitir informes previos para el reconocimiento de Juntas Vecinales
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Participación Vecinal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 016 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Promotor de OPV, para la Sub Gerencia de Participación Vecinal, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Participación Vecinal

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria Completa (adjuntar certificado de secundaria) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Convocatoria para realizar diversas actividades y eventos.
* Trabajar con juntas vecinales del Distrito
* Realizar reuniones frecuentemente con las Organizaciones Sociales de Base
* Capacidad para resolver problemas que se presentan en el campo
* Emitir informes previos para el reconocimiento de Juntas Vecinales
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Participación Vecinal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 017 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Sub Gerencia de Registro Civil, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Registro Civil

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en atención al cliente * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresada y/o cursando estudios en Secretariado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Redactar documentos con criterio analítico de acuerdo a las indicaciones recibidas
* Ordenar, clasificar y mantener actualizados los archivos físicos
* Atender la recepción de documentos de mesa de parte como matrimonio y divorcios
* Registro y descargó de documentos en el sistema MEPAR
* Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres de la Sub Gerencia de registro civil
* Preparar información que sea requerida por la RENIEC, OCI o la alta dirección de la Municipalidad
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Registro Civil |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,630.00 (Mil Seiscientos Treinta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 018 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia para la Procuradoria Público Municipal, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Procurador Público Municipal

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresado del Instituto y/o Universidad en Administración |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atender los requerimientos de solicitudes administrativas de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad
* Preparar los reportes e informes periódicos sobre las actuaciones de la Gerencia a los Órganos de Gobierno y de Dirección
* Preparar proyectos de Resoluciones y Actuaciones Administrativas de la Gerencia
* Preparar la agenda del Gerente y la ayuda memoria las veces que sea llamado a reuniones de trabajo
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Procuradoria Público Municipal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,630.00 (Mil Seiscientos Treinta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 019 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Administración y Finanzas

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Estudios Superiores y /o Universitarios en Administración |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recepción de datos de la documentación del Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas
* Ingreso de documentación al MEPAR (Sistema de Mesa de Parte)
* Control y manejo del archivo
* Coordinaciones con las diferentes Gerencias y Sub - Gerencias
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 020 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Maestranza, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Maestranza

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Estudios Superiores y /o Universitarios Relacionados con el área |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimientos y Capacitación en el manejo y operación del Módulo SIAF (Sistema Integrado de Administración y Finanzas) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de proceso técnico de abastecimiento y servicios generales, siguiendo instrucciones precisas del Sub Gerente
* Ordenar documentadamente todos los Expedientes de Contrataciones
* Operar el Modulo SIAF registrando la fase de compromiso
* Preparar informes en el área de su competencia
* Generar ordenas de compra y órdenes de servicio según requerimiento de área usuaria
* Formulación, registro, archivo y seguimiento de las órdenes generadas
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Maestranza |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,980.00 (Mil Novecientos Ochenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 021 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia para la Secretaria General, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Secretaria General

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresado y/o cursando estudios Superiores en cursos relacionados con la labor asignada |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos del sistema MEPAR * Conocimiento de Microsoft Office |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asistencia en las labores propias de secretaria general
* Redacción y digitación de resoluciones, acuerdos, ordenanzas, decretos, oficios, memos, citaciones
* Control de registro y archivo de resoluciones de alcaldías, ordenanzas y decretos
* Transcripción de actas de sesiones de concejos
* Preparar y ordenar el despacho para sesiones de concejo
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Secretaria General |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 022 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Alcaldía, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Alcaldía

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresada y/o cursando estudios en Secretariado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos del sistema MEPAR * Conocimiento de Microsoft Office |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Organizar y Coordinar reuniones con el Alcalde
* Atención y absolución de las llamadas telefónicas
* Control y Seguimiento de expedientes
* Organizar y preparar documentación
* Registro y descargo de documentos en el sistema MEPAR
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Alcaldía |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 2, 910.00 (Dos Mil Novecientos Diez y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 023 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Oficinista para la Alcaldía, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Alcaldía

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresada y/o cursando estudios en Secretariado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos del sistema MEPAR * Conocimiento de Microsoft Office |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recepcionar, registrar y Distribuir las documentos
* Atención al publico
* Recepción de llamadas telefónicas
* Control y distribución de útiles de oficina
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Alcaldía |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,630.00 (Mil seiscientos treinta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 024 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos III, para la Gerencia de Servicios Sociales y Culturales, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Servicios Sociales y Culturales

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresada y/o Cursando estudios relacionados con la labor asignada |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento de Redacción |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Realizar labores de asistencia a la Gerencia
* Preparar los proyectos de informes y resoluciones a ser suscritas por las gerencias
* Realizar los requerimientos de la Gerencia, derivación de la documentación a las diferentes áreas
* Recepcionar, registrar, ordenar la documentación interna de la Gerencia
* Readaptación de informes, memos, oficios y/o lo que se le indique
* Elaboración de la agenda de la Gerencia
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Servicios Sociales y Culturales |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 025 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Oficinista III, para la Gerencia de Servicios Sociales y Culturales, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Servicios Sociales y Culturales

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Vocación de servicio * Trabajo en equipo * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Egresada y/o Cursando estudios relacionados con la labor asignada |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento de Redacción |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Velar por el mantenimiento permanente de los comedores dependientes de la gerencia.
* Abastecer los insumos a los comedores
* Apoyo en las organizaciones de las Actividades y eventos convocados por la gerencia.
* Velar por las conservaciones de las áreas dependientes de las mismas
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Servicios Sociales y Culturales |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 026 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | Experiencia laboral como Técnico Administrativo no menor a 2 años |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Técnico Administrativo a nombre de la Nación |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de estudios en Computación  Certificado en Secretariado  Conocimiento en Sistema de Tramite Documentario |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Prestación del servicio en el área de Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 027– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Oficinista I para la Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | Experiencia laboral en administración pública no menor a 1 años |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Superiores relacionados con la labor asignada  Certificados de estudios y/o Título a nombre de la nación |
| Otros Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable | Conocimiento de Microsoft office a nivel usuario |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recepcionar, organizar y tramitar documentos
* Distribución de la institución edil a diversas entidades públicas y privadas
* Organizar la documentación dentro del archivo central
* Efectuar el seguimiento de los documentos tramitados entregados a las diferentes entidades
* Observar los expedientes cuando adolecen de requisitos, recomendando su subsanación con anotación de plazo
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Sanidad y Saneamiento Ambiental |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 028– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Limpieza Pública de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Limpieza Pública

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Secundaria Completa |
| Otros Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable | * Óptimas Condiciones físicas |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Cumplir con esmero sus labores de limpieza publica generando un trato amable con el vecindario
* Velar por la custodia de las herramientas y materiales de limpieza que se le asigna para cumplimiento de su labor
* Respetar las órdenes dadas por su supervisor para el cumplimiento de sus funciones
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 029 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Apoyo en Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Serenazgo

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas y/o Privadas en video cámara |
| Competencias | * Adaptabilidad – Flexibilidad * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Amabilidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa y/o estudios superiores (sustentar con certificados) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Cursos de Microsoft Office a nivel Usuario * Cursos Afines a video cámara * Talla en Varones 1.72 y en Mujeres 1.68 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Administra, opera y mantiene en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad localizados e implementados en el centro de observatorio
* Desarrolla labores de monitoreo, control de personal en general, y ejecución de procedimientos en situaciones normales que se presenten a través de los sistemas de monitoreo
* Contribuye a que todas las actividades se desarrollen de acuerdo a los más altos estándares de protección, cumplimiento de procedimientos y consignas en cada posición
* Respuesta rápida y oportuna en caso de emergencia que puedan presentase, canalizando la información a los centros de operaciones de control y respuesta interna
* Comunicar al jefe inmediato toda situación de riesgo para las operaciones
* No divulgar información sobre su trabajo, ejecutivos, instalaciones, etc. A personal no autorizado
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Serenazgo |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,170.00 (Mil Ciento Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 030 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de tres (03) Operadores de Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Serenazgo

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas y/o Privadas en video cámara |
| Competencias | * Adaptabilidad – Flexibilidad * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Amabilidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Cursos de Microsoft Office a nivel Usuario * Cursos Afines a video cámara * Talla en Varones 1.72 y en Mujeres 1.68 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Administra, opera y mantiene en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad localizados e implementados en el centro de observatorio
* Desarrolla labores de monitoreo, control de personal en general, y ejecución de procedimientos en situaciones normales que se presenten a través de los sistemas de monitoreo
* Contribuye a que todas las actividades se desarrollen de acuerdo a los más altos estándares de protección, cumplimiento de procedimientos y consignas en cada posición
* Respuesta rápida y oportuna en caso de emergencia que puedan presentase, canalizando la información a los centros de operaciones de control y respuesta interna
* Comunicar al jefe inmediato toda situación de riesgo para las operaciones
* No divulgar información sobre su trabajo, ejecutivos, instalaciones, etc. A personal no autorizado
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Serenazgo |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 031– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos (02) Jefes de Operaciones para la Sub Gerencia de Serenazgo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Serenazgo

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas y/o Privadas como seguridad |
| Competencias | * Adaptabilidad – Flexibilidad * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Amabilidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Secundaria Completa y/o estudios superiores (sustentar con certificados) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento en Informática, Computación y Diseño * Cursos Afines a seguridad Ciudadana * Talla en Varones 1.72 y en Mujeres 1.68 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Cumplir las normas y disposiciones legales emitidas de la Sub – Gerencia
* Verificar el buen funcionamiento de las cámaras
* Elaborar los informes diarios de las ocurrencias que se han presentado en el día
* Participar en los curos de capacitación sobre seguridad ciudadana
* Velar por la seguridad de la población atreves de las cámaras de video vigilancia
* Apoyo de seguridad a los diferentes eventos realizados por la municipalidad
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Serenazgo |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 032– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Supervisor para la Sub Gerencia de Serenazgo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Serenazgo

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia mínima de un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas como seguridad |
| Competencias | * Adaptabilidad – Flexibilidad * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Amabilidad * Tolerancia a la presión * Trabajo en equipo |
| Formación Académica | * Cursando estudios superiores en labores relacionados al cargo |
| Conocimientos y aptitudes para el puesto y/o cargo | * Cursos de Vigilancia y Seguridad * Cursos Afines a seguridad Ciudadana * Talla en Varones 1.72 y en Mujeres 1.68 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Cumplir con las normas y disposiciones legales emitidas de la Sub – Gerencia
* Efectuar rondas de vigilancia con el apoyo de la policía nacional en el distrito para prevenir actos en contra del orden y tranquilidad de la población carmelina
* Elaborar los partes diarios de la ocurrencias que se han presentado en su labor
* Participar en los cursos de capacitación sobre seguridad ciudadana y asistir a los entrenamientos para optimizar la condición física de su persona
* Velar por la seguridad a los diferentes eventos realizados por la municipalidad
* Otras que se le asigne el jefe de inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Serenazgo |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 033 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Oficinista para la Sub Gerencia de Personal de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Personal

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a un (01) año en atención al cliente * Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | * Alto sentido de responsabilidad e iniciativa. * Aptitud de servicio, integridad y valores éticos. * Confidencialidad y reserva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresado de la Carrera de Técnico Profesional en Administración de Empresas |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Conocimiento en Ofimática Secretarial * Programador en Computación * Calidad de Servicio y Atención al Usuario * Gestión de Personal por Competencias y la Evaluación y Técnicas de calidad en el Trabajo * Curso de Microsoft Office * Curso de SIMEX – Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes |
| Otros Requisitos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio * Conocimiento en Relaciones Humanas y Atención al Usuario * Trabajar Bajo Presión |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recepción, Registro, Clasificación y Derivación de los documentos que ingresen a esta Sub-Gerencia de Personal.
* Realización de documentos como Memorándums, Cartas, Informes u otros que designe el Jefe de la Sub Gerencia de Personal.
* Brindar sus servicios de apoyo administrativo propios de las funciones de la Sub Gerencia de Personal.
* Atención al Público Usuario, para la realización de seguimiento de expedientes de la Sub Gerencia de Personal.
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Personal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 034 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Control y Sanciones de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Control y Sanciones

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública y/o en las funciones propias a la labor asignada. |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.  Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.  Confidencialidad y reserva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado de la Carrera de Técnico Profesional en Contabilidad |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Gerencia de Recursos Humanos  Especialización en Administración Logística  Estudios de la Carrera profesional de Derecho |
| Otros Requisitos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio  Conocimiento en Relaciones Humanas y Atención al Usuario |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Realizar el Control de Asistencia de todo el personal de esta Institución.
* Hacer el reporte de inasistencias y tardanzas del personal de esta Institución.
* Llevar el Control adecuado de permisos, vacaciones, descansos médicos del personal de esta Institución.
* Realización de documentos como Constancias de trabajo, u otros que designe el Jefe de la Sub Gerencia de Personal.
* Brindar sus servicios de apoyo administrativo propios de las funciones de la Sub Gerencia de Personal.
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Personal |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 035 – 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Oficinista I para la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Trámite Documentario

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia no menor a seis (06) meses en atención al cliente * Experiencia no menor a seis (06) meses en Gestión Pública y/o Privada en las funciones propias a la labor asignada |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Estudios superiores en carreras relacionadas con el cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario * Capacitación y conocimiento en trámite documentario y archivo * Conocimiento del Sistema MEPAR (Sistema de Mesa de Parte) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recepcionar, organizar y tramitar documentos
* Distribución de la institución edil a diversas entidades públicas y privadas
* Organizar la documentación dentro del archivo central
* Efectuar el seguimiento de los documentos tramitados entregados a las diferentes entidades
* Custodiar los expedientes administrativos
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Trámite Documentario |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincueta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 036– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) de un Profesional en Protocolo y Eventos para la Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Coordinaciones de Protocolo y/o Eventos en entidades del estado (acreditar con copia de constancias y/o certificados). |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización |
| Formación Académica | * Licenciado en Ciencias de la Comunicación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario * Capacitación en temas de su competencia |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Planificación de actividades de la Municipalidad
* Coordinación general de eventos y actividades protocolares de la Municipalidad, implementación y supervisión
* Responsable de los eventos asignados desde su inicio a final coordinado con entidades que lo realicen
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,840.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 037– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) de un Supervisor de Infraestructura para la Sub Gerencia de Infraestructura de Obras Publicas y Privadas, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Infraestructura de Obras Públicas y Privadas

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área o labores similares en entidades públicas y/o privadas |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización y Liderazgo |
| Formación Académica | * Título en Ingeniería Civil y/o estudios relacionados con el cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento en programación y de AUTOCAD * Capacitación en temas de su competencia |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso y conservación de las edificaciones publicas
* Elaborar los expedientes técnicos, perfiles vinculados con el desarrollo y ejecución de obras, y emitir conformidades de servicios o recepción de obras de infraestructura publica
* Elaboración de los planos, formular los requerimientos de suministros, materiales, servicios vinculados a la ejecución de obras de carecer público
* Realizar inspecciones respecto de las edificaciones, remodelaciones, modificaciones de obras en el distrito
* Emitir informes evaluativos respecto de las solicitudes de autorizaciones, licencias de edificaciones, obras nuevas, demoliciones, habilitaciones urbanas
* Fiscalizar las obras privadas que se desarrollen en el distrito de conformidad con el plan de zonificación urbana y plan director de la ciudad
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Infraestructura de Obras Públicas y Privadas |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 4,070.00 (Cuatro Mil Setenta y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**CONVOCATORIA CAS N° 038– 2015**

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Sub Gerencia de Contabilidad, de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Contabilidad

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Personal

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área o labores similares en entidades públicas y/o privadas |
| Competencias | * Capacidad Analítica y criterio para la solución de problemas * Cordialidad en la atención y Vocación de servicio. * Responsabilidad * Iniciativa * Comunicación * Puntualidad * Tolerancia al trabajo en equipo y bajo presión * Vocación de servicio * Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel * Orientación a resultados, capacidad de organización y Liderazgo |
| Formación Académica | * Estudios en Secretariado y/o Estudios superiores en carreras relacionadas con el cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimiento de Microsoft Office * Conocimiento de Redacción * Capacitación en temas de su competencia |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Redactar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
* Atender, derivar, efectuar y registrar las llamadas telefónicas de la Gerencia
* Tomar dictado y elaborar los documentos pertinentes. Relacionado con la competencia de la Gerencia
* Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
* Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
* Preparar y ordenar documentos para el despacho diario del gerente; así como para reuniones en el ámbito de su competencia
* Informar a los contribuyentes y recurrentes sobre la situación y ubicación de documentos y expedientes derivados a la Gerencia
* Solicitar y distribuir diligentemente los útiles y materiales para uso diario en el desarrollo de las actividades de la Gerencia
* Guardar reserva de la documentación recibida y/o emitida
* Otras que se le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicio | Sub Gerencia de Contabilidad |
| Duración del Contrato | Inicio: 13 de agosto de 2015  Fin : 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,520.00 (Mil Quinientos Veinte y 00/100 nuevos soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimento para contratar con el Estado  No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.  No tener sanción por falta administrativa vigente. |

**ANEXO Nº 02**

**MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITA:** Inscripción como postulante al Concurso Público de Méritos – 2015.

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO**

S.P.

YO,……………………………………………………..……………………………………..…

Identificado con DNI N°………………….., domiciliado en……………………………..….

Distrito…………………………………………………………solicito a usted, se me considere como postulante al CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS – 2015, para el: CARGO:……………………………………………..…………………………………………..

Para ello, adjunto los documentos que se exige:

1. Ficha de Inscripción

2. Currículum Vitae, documentado y foliado

3. Copia D. N. I. (vigente)

Atentamente,

Carmen de la Legua,………de........................... de 2015

………………………………………………

**F I R M A**

**OTROS DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono (s):…………………………………………………….

E-mail: …………………………………………………………

**ANEXO Nº 03**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de Nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)** | |  | | | | | | | | | | **Edad** | | |  | | | **Fecha de Nacimiento** | | | **/ / (dd/mm/aa)** | | |
| **Dirección** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Distrito** | | |  | | |
| **Sexo** |  | | | | | | | **Estado Civil** | | | | |  | | | | | **Teléfono fijo y celular** | | |  | | |
| **DNI N°** |  | | | | | **RUC N°** | | | | |  | | | | | | | | **Sistema Pensionario** | | |  | |
| **Correo electrónico personal** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. ESTUDIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Niveles** | | **Institución** | | | | | | | | | | | | **Especialidad** | | | | | | | **Inicio (dd/mm/aa)** | | **Término (dd/mm/aa)** |
| **Secundaria** | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| **Técnicos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Estudiante | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Egresado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Bachiller | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Titulado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| **Universitario** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( )Estudiante | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Egresado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Bachiller | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Titulado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| Mérito alcanzado | | Tercio Superior ( ) | | | | | | | | | | | | Quinto Superior ( ) | | | | | | | Otros (detalle) | | |
| **POSTGRADO:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maestría** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Estudiante | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Egresado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Titulado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| **Doctorado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Estudiante | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Egresado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| ( ) Titulado | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| **Diplomado** | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |
| **Diplomado** | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| **Diplomado** | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| **3. CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL CARGO AL CUAL POSTULA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INSTITUCION** | | **CURSO/TALLER/SEMINARIO (Especificar tema central del evento)** | | | | | | | | | | | | | | | | **Inicio (dd/mm/aa)** | | | **Término (dd/mm/aa)** | | **N° horas** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
| **4. EXPERIENCIA LABORAL**  **ULTIMA EXPERIENCIA LABORAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo Desempeñado** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tiempo de labor** | | **Inicio** | | | | | | | | | | | | | | **Término** | | | | | | | |
| **(dd/mm/aa)** | | | | | | | | | | | | | | **(dd/mm/aa)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Motivo del cese** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones desempeñadas - máximo en tres líneas** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORALES ANTERIORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo Desempeñado** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tiempo de labor** | | **Inicio** | | | | | | | | | | | | | | | **Término** | | | | | | |
| **(dd/mm/aa)** | | | | | | | | | | | | | | | **(dd/mm/aa)** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Motivo del cese** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones desempeñadas -máximo en tres líneas** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo Desempeñado** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tiempo de labor** | | **Inicio** | | | | | | | | | | | | | | | **Término** | | | | | | |
| **(dd/mm/aa)** | | | | | | | | | | | | | | | **(dd/mm/aa)** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Motivo del cese** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones desempeñadas -máximo en tres líneas** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo Desempeñado** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sueldo en nuevos soles (remuneración mensual bruta)** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tiempo de labor** | | **Inicio** | | | | | | | | | | | | **Término** | | | | | | | | | |
| **(dd/mm/aa)** | | | | | | | | | | | | **(dd/mm/aa)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Motivo del cese** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones desempeñadas -máximo en tres líneas** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* De requerir mayor espacio deberá consignar la información en una hoja adicional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel del idioma Inglés** | | | | |  | | **Conocimiento de otros idiomas** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Básico | | | | | | | 1.- | | | | | | | Nivel: | | | | | |  | | | |
| ( ) Intermedio | | | | | | | 2.- | | | | | | | Nivel: | | | | | |  | | | |
| ( ) Avanzado | | | | | | | 3.- | | | | | | | Nivel: | | | | | |  | | | |
| **6. CONOCIMIENTO DE COMPUTACION** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Word | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
| Excel | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
| Power Point | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
| Project | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
|  | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
|  | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
|  | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
|  | | | |  | | | | | Básico | | | | |  | | | | Intermedio | | |  | | Avanzado |
| **Nombre Completo del Conyugue o Conviviente** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Completo y N° de teléfono de casa o de celular de familiar en caso de emergencia:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.**

**Carmen de la Legua,………… de…………………..de 2015**

**………………………………………………..**

**Firma**

**Huella digital**

**Nombres y Apellidos: ………………………………………………………………………………………......................……**

**DNI: ………………………**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,………………………………………………………………………………………………..., identificado con D.N.I. N°……........................................................................., y domiciliado en…………………….………………………………………………….........................................Distrito…………………, Provincia ………………………., Departamento …………………., en mi condición de postulante a contrato bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, 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, asimismo conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el Art. 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM y el artículo 411° del Código Penal, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

* Gozar de buen estado de salud física y mental, además que no padezco de ninguna enfermedad infecta contagiosa.
* Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
* No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
* Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9° del texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.
* No poseer vínculo de parentesco hasta el **Cuarto Grado de Consanguinidad** (1er grado: Padres e Hijos; 2do. Grado: Hermanos entre sí; 3er. Grado: Abuelos y Nietos/Sobrino (a) y Tío (a); 4to.grado: Primos hermanos entre sí, Tío (a) Abuelo (a) y Sobrino (a) Nieto (a); **y/o Segundo de Afinidad** (1er. Grado de Afinidad: Esposo (s) y Suegros; 2do. Grado de Afinidad: Cuñados entre sí) **o por razón de matrimonio** (Esposo (a); con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). Sólo en el caso de tener parientes con funcionarios y/o empleados de la DREC, independientemente de su régimen laboral, se servirá identificarlo a continuación, señalando además el cargo que ostenta …………………………………….
* **REGIMEN DE PENSIONES** (Marcar con un X la opción elegida)

D.L. N° 19990 ( )

AFP………………………CUSPP:…………………Fecha de afiliación:………………

Otros…………………………………………………………………………………………

* No tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
* No estar incurso en la prohibición Constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas. Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances del Decreto de Urgencia N° 007-2007.

Que lo mencionado anteriormente, 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: “…será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad”.

Carmen de la Legua,………. de……………… del…………..

**………………………………………………..**

**Firma**

**Huella digital**

**Nombres y Apellidos:** …………………………………………………………………….

**DNI:** …………………………………………….

**ANEXO 05**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2015**

**(EVALUACION DE CURRÍCULUM - ENTREVISTA PERSONAL)**

**Apellidos y Nombres:**……………………………………………………………………………

**Puesto al que Postula:**…………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Factores de evaluación | | Puntajes  Mínimos | Puntajes  Máximos | Puntaje  Obtenido |
| Evaluación Curricular | 1. Formación Académica |  | 15 |  |
| Título Profesional Universitario | 15 |  |  |
| Grado Académico Bachiller | 10 |  |  |
| Estudios Universitarios/Titulo Técnico | 8 |  |  |
| Secundaria Completa | 5 |  |  |
| 2. Experiencia Laboral |  | 15 |  |
| Mayor de 06 meses | 15 |  |  |
| Menor de 06 meses | 10 |  |  |
| 3. Capacitaciones |  | 10 |  |
| Más de 100 horas lectivas | 10 |  |  |
| Menor de 100 horas lectivas | 5 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |  |
|  | | | |  |
| Evaluación Psicológica | Informe de APTO del Psicólogo/a | 20 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **20** |  |
|  | | | |  |
| Entrevista Personal | Percepción Personal (Permite apreciar y percibir la presentación, arreglo y autoestima personal) | 15 |  |  |
| Conocimientos y Actitudes (Permite percibir el grado de conocimiento acerca de la labor que va a ejecutar) | 15 |  |  |
| Competencias Personales (Permite apreciar el compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados) | 10 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |  |
|  | | |  |
| **TOTAL** |  | **100** |  |

**ANEXO 06**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO 2015**

**(LIMPIEZA Y SERENAZGO)**

**(EVALUACION DE CURRÍCULUM - ENTREVISTA PERSONAL)**

**Apellidos y Nombres:**……………………………………………………………………………

**Puesto al que Postula:**…………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Factores de evaluación | | Puntajes  Mínimos | Puntajes  Máximos | Puntaje  Obtenido |
| Evaluación Curricular | 1. Formación Académica 1 |  | 15 |  |
| 2. Experiencia Laboral |  | 25 |  |
| Mayor de 06 meses | 25 |  |  |
| Menor de 06 meses | 10 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |  |
|  | | | |  |
| Evaluación Física | Informe de APTO del Especialista | 20 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **20** |  |
|  | | | |  |
| Entrevista Personal | Percepción Personal (Permite apreciar y percibir la presentación, arreglo y autoestima personal) | 15 |  |  |
| Conocimientos y Actitudes (Permite percibir el grado de conocimiento acerca de la labor que va a ejecutar) | 15 |  |  |
| Competencias Personales (Permite apreciar el compromiso, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados) | 10 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **40** |  |
|  | | |  |
| **TOTAL** |  | **100** |  |