



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA  
**PROCESO CAS N° 01-2018-MDC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad distrital de Cayma.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes**

Órgano de Control Institucional, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión designada para la contratación de personal CAS y la Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 158-2017-MDC, que conforma los miembros integrantes de la Comisión que llevara los procesos de selección de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad distrital de Cayma.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL  
PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**2.1 OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**α) ASISTENTE ESPECIALISTA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el ejercicio de su profesión mínimo de 3 años en el sector publico y/o privado ( contados a partir de su condición de egresado).</li><li>• 2 años de experiencia en labores de Control Gubernamental.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento especializado.</li><li>• Capacidad de Análisis.</li><li>• Iniciativa y pro actividad.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado, de las carreras de Contabilidad y/o Administración.</li></ul>

Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Auditoría Gubernamental, deseable en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Conocimiento en Control Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en manejo en Windows y Herramientas de Office e Internet.</li> <li>• No estar inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar.</li> <li>• No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento Administrativo sancionador.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Participara en la planificación, ejecución y elaboración de informes de auditoría de cumplimiento.
- Planificación, ejecución e informes en servicios de control simultáneo programados y no programados, servicios programados y no programados en el Órgano de Control Institucional.
- Participar en comisión de auditoría en calidad de especialista
- Elaborar papeles de trabajo de servicios de control.
- Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Oficina del Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **2.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

### **a) ESPECIALISTA LEGAL**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• experiencia en la Administración Pública, no menor a 02 años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis e interpretación de las normas vigentes.</li> <li>• Manejo y facilidad de los procedimientos administrativos para cada trámite administrativo.</li> <li>• Conocimiento y dominio de la ley de contrataciones del Estado.</li> <li>• Trabajar en equipo para el logro de metas y objetivos de la institución, bajo presión.</li> <li>• Alto grado de Responsabilidad.</li> <li>• Con iniciativa para toma de decisiones para la solución de problemas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Abogado Colegiado y Habilitado.</li> </ul>

Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica de la Ley N°27444 (Ley del Procedimientos Administrativo General).</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica de la Ley N°27972 (Ley Orgánica de Municipalidad) y sus modificatorias.</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica de la Ley N°29090 (Regularización de Habilitación Urbana) y sus modificatorias.</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica de la Ley N°28687 (Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos).</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica del Decreto Supremo N° 017-2016-VIVIENDA(Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 “Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos”)</li> <li>• Conocimiento e Interpretación Jurídica del Decreto Supremo N°006-2006-VIVIENDA (Reglamento del Título I de la Ley N°28687).</li> <li>• Conocimiento e interpretación Jurídica de la Ley N°30228 (Ley para la Expansión en la Infraestructura en Telecomunicaciones).</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Revisión, análisis, emisión de informe Legal para pronunciamiento de los diferentes trámites que solicitan opinión Legal.
- Revisión, análisis, emisión de informe Legal para pronunciamiento de recurso de reconsideración de trámites de Licencia de Edificación.
- Revisión, análisis, emisión de informe Legal para pronunciamiento de recurso de Reconsideración de trámites de Parámetros Urbanísticos.
- Revisión, análisis y emisión de Informe Legal para pronunciamiento de recurso de Reconsideración de Habilitaciones Urbanas.
- Revisión, análisis y emisión de Informe para pronunciamiento de recurso de Reconsideración de Sub División de Lotes Urbanos.
- Revisión, análisis y emisión de informe Legal para pronunciamiento de los Recursos de Reconsideración de Autorización de Antenas.
- Revisión, análisis y emisión de Informe Legal, para pronunciamiento de los recursos de Reconsideración de Aperturas de Zanjias.
- Verificación, análisis e emisión de Informes Legales para la procedibilidad de la devolución de dinero y expediente.
- Elaboración y remisión de oficios para las diferentes instituciones, como Poder Judicial, Ministerio Público, Municipalidad Provincial Arequipa, etc. entre otras que solicitan información.
- Absolver consultas Jurídicas de parte del personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Emitir opinión legal sobre Constancias de Posesión.
- Proyectar todas las Resoluciones de los trámites administrativos señalados.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia en Gestión Pública.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio, buen trato.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Proactividad, colaboración.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras a fines.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática</li></ul>
Plazas vacantes	01

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar resoluciones, informes, circulares, memorándums y proveídos cuando la Gerencia de Administración Tributaria lo solicite.
- Elaborar cartas, oficios, constancias cuando sea solicitado por los administrados o por distintas Instituciones.
- Archivar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria
- Realizar el seguimiento de los expedientes que se derivan en la Gerencia.
- Notificar a las diferentes áreas cuando se requiera, y notificar a los administrados las Resoluciones emitidas por la Gerencia en la Sede de la Municipalidad.
- Llevar un registro de las Resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria
- Realizar funciones de Caja para el cobro del Impuesto Predial, Arbitrios, tasas municipales, en materia tributaria.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia experiencia en el manejo del sistema informático de Administración Tributaria.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Vocación de servicio, buen Trato</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li><li>Pro actividad, Colaboración.</li><li>Capacidad de Trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de Carreras Técnicas y/o Universitarias de Administración, Educación, Contabilidad y/o carreras a fines.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en computación.</li><li>Conocimiento en materia de Tributación Municipal.</li></ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Distribución de documentos del área.
- Apoyar en Campañas Tributarias.
- Foliación de documentos Recepción de llamadas.
- Registro de Resoluciones.
- Apoyo en las emisiones de Declaración Jurada mecanizada.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENCION EN VENTANILLA.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en entidades Públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Vocación de servicio, buen trato</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li><li>Pro actividad, colaboración.</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante y/o Egresado de carreras Técnicas o Universitarias de Administración, Educación, Contabilidad y/o carreras a fines.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en computación.</li><li>Conocimiento en materia de Tributación Municipal.</li></ul>
Plazas vacantes	05

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Brindar atención y Orientación al público referente a Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabalas, Fraccionamiento, Licencias de funcionamiento y otros.
- Realizar funciones de Caja para el cobro del Impuesto Predial, formularios, arbitrios y tasas Municipales en Materia Tributaria.
- Apoyo en campañas tributarias.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Registro y Recaudación.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN.****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de Administración Tributaria y/o puestos similares, no menor a 1 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio, buen Trato</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Pro actividad, Colaboración.</li> <li>• Capacidad de Trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o profesional en Administración, Derecho y/o carreras a fines.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en materia de Tributación Municipal.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar proyecto de resoluciones, informes, circulares, memorándums y proveídos cuando la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria lo solicite.
- Elaborar cartas, oficios, constancias cuando sea solicitado por los administrados o por distintas Instituciones.
- Archivar y custodiar el acervo documentario de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria
- Realizar el seguimiento de los expedientes que se derivan en la Subgerencia.
- Notificar a las diferentes áreas cuando se requiera, y notificar a los administrados las Resoluciones emitidas por la Subgerencia en la Sede de la Municipalidad.
- Brindar soporte en el desarrollo de los procedimientos a la Subgerencia de Registro y Recaudación dictámenes, emitidas por la Gerencia de Administración.
- Realizar funciones de Caja para el cobro del Impuesto Predial, formularios, arbitrios y tasas Municipales en Materia Tributaria.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Registro y Recaudación.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### e) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN.**

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia experiencia en el manejo del sistema informático de Administración Tributaria.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Vocación de servicio, buen Trato</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li><li>Pro actividad, Colaboración.</li><li>Capacidad de Trabajo bajo presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de Carreras Técnicas y/o Universitarias de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener conocimientos en materia de Tributación Municipal.</li><li>Conocimiento en computación.</li></ul>
Plazas vacantes	02

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Distribución de documentos del área.
- Apoyar en campañas Tributarias.
- Foliación de documentos.
- Recepción de llamadas.
- Realizar funciones de Caja para el cobro del Impuesto Predial, formularios, arbitrios y tasas Municipales en Materia Tributaria
- Control de la Emisión de Recibos, Mantenimientos de estado de Cuentas Corrientes, Actualización de Pagos.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Registro y Recaudación.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**f) ASISTENTE LEGAL – SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL.****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la Administración Pública y/o Privada.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Capacidad de planificar y de organizar.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Abogado Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en computación e informática.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Brindar soporte legal en el desarrollo de procedimientos administrativos sancionadores y otros asuntos legales concernientes a la subgerencia de Fiscalización Municipal.
- Dar trámite a los recursos presentados a la subgerencia de Fiscalización Municipal.
- Elaboración de Proyectos e Informes.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**g) FISCALIZADOR - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL.****PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Administración Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión..</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia con estudios Técnicos y/o Profesionales.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computation.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	02



**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar inspecciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Realizar inspecciones solicitadas por los contribuyentes.
- Realizar informes concernientes a sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Subgerencia de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como Asistente Administrativo u otros cargos similares al cargo, no menor a 01 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ser proactivo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras técnicas en Secretariado.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepción y evacuación de documentos.
- Elaboración de informes y otros documentos propios de la oficina.
- Proyección de certificados domiciliarios.
- Archivo y custodia de los documentos propios de la oficina
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA TECNICA CODISEC.****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Administración Pública y/o Privado, no menor a un 01 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Ser proactivo.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante y/o egresado en Derecho, Administración, Sociología y/o carreras a fines.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo al Secretario Técnico de CODISEC en el cumplimiento de las metas de la Gerencia.
- Apoyo en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Archivo y custodia de los documentos propios de la oficina.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA.****PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la Administración Pública, no menor a 01 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en Economía, Administración o Contabilidad y/o Título de Técnico en carreras afines al cargo.</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>Certificado de curso en el manejo del SIAF.</li> <li>Conocimiento en el manejo del SIAF.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar permanentemente con los responsables de los diferentes órganos de la Municipalidad sobre asuntos presupuestales y estadísticos.
- Participar en el proyecto de Presupuesto del Municipio y la estructura funcional programática
- Controlar y evaluar el avance financiero y físico de las metas y recursos programados durante el año
- Llevar el control y seguimiento del Presupuesto, PIA, PIM y ejecución presupuestal por centros de costos.
- Apoyo en la elaboración y redacción de documentos de temas presupuestales.
- Efectuar el seguimiento y control de las certificaciones y modificaciones presupuestales, Revisando y manteniendo actualizado los saldos de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), y sus ampliaciones.
- Participar en las propuestas de directivas metodológicas para orientar el gasto, en coordinación con la Oficina de Administración.
- Coordinar con los diferentes órganos y unidades para la remisión de la información estadística recabada mediante la dirección electrónica del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) del INEI.
- Realizar la labor de consistencia y procesamiento de la información estadística.
- Elaborar indicadores estadísticos de los servicios públicos que brinda la Municipalidad de Cayma.
- Diseñar y elaborar encuestas a nivel de satisfacción de usuario o administrado que se relacione con los servicios públicos que ofrece la Municipalidad.
- Apoyar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- Manejo y análisis de la información contenida en el SIAF y Modulo de Procesos Presupuestarios (MPP).
- Verificar la correcta transmisión de información y plantea soluciones a problemas presentados en el SIAF.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Unidad de Presupuesto y Estadística.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **2.6 OFICINA DE ADMINISTRACION**

### **a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE LOGISTICA**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia como Asistente Administrativo u otros cargos similares al cargo, no menor a 01 año.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de planificar y de organizar.</li><li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o estudiante de las carreras profesionales</li></ul>

académico y/o nivel de estudios	y/o técnicas de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática en Word, Excel.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Oficina tanto en forma interna como externa.
- Redactar, digitalizar y/o transcribir documentos varios (cartas, oficios, informes, memorandos etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el despacho de la unidad de Logística.
- Revisar y reparar la documentación para el despacho de la unidad de logística.
- Atención al Público.
- Atender a los trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la municipalidad.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarias para el funcionamiento administrativo de la unidad logística.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Unidad de Logística.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo de 2018 Finalización: 31 de mayo de 2018, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración del contrato	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Cayma, Febrero del 2018**