Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 0086-2011-AL/RUV-MPB

BARRANCA, FEBRERO 17 DEL 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA:

VISTO: El **Memorándum N° 0192-2011-GM/FVC-MPB**, del Gerente Municipal, relacionado a la **Aprobación de Bases de la I Convocatoria del Personal Bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – 2011.**

CONSIDERANDO:

Qué, las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia; así mismo de establecer su estructura orgánica para el mejor funcionamiento y cumplir a cabalidad los servicios públicos locales mediante las Gerencias Administrativas y de Servicio conforme lo dispone las normas legales vigentes.

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 0076-2011-AL/RUV-MPB**, de fecha 09 de Febrero del Presente, Aprueba la Conformación de la Comisión Evaluadora de Méritos para la Convocatoria del Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, la misma que está conformada por: el Abog. Eduardo Geovanni Sánchez Ponce (Asistente Legal de la Gerencia de Administración) en calidad de Presidente, la Sra. Zoila Urbina Cruz (Sub Gerente de Personal) como Miembro Titular y la Abog. Carmen Bustamante Rosales (Gerente de Servicios Públicos) como Miembro Titular.

Que, mediante **Informe N° 0001-2011-CEMCPRECAS-MPB**, el Abog. Eduardo Geovanni Sánchez Ponce (Asistente Legal de la Gerencia de Administración) - Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos para la Convocatoria del Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, refiere que para buscar la eficacia legal de las bases administrativas de la **I Convocatoria del Personal Bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – 2011** (cronograma de actividades), están deberán ser aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

Que, mediante **Memorándum N° 0192-2011-GM/FVC-MPB**, emitido por la Gerencia Municipal **se autoriza la emisión de la presente**.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

782-0459
2356434

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR** las **Bases de la I Convocatoria del Personal Bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – 2011.**

785-5610

ARTICULO 2°.- **ENCARGAR** a la Secretaria General la publicación de la presente Resolución de Alcaldía por única vez en el Diario Regional de la Provincia de Barranca y en la página web institucional.

ARTÍCULO 3°.- **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la **I Convocatoria del Personal Bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – 2011.**

ARTICULO 4°.- **PONER** en conocimiento a las áreas administrativas de lo dispuesto.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Dr. Carlos Romero García
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Dr. Romel Utillen Vega
ALCALDE PROVINCIAL

I CONVOCATORIA – 2011.

CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I.- ENTIDAD CONVOCANTE.
Municipalidad Provincial de Barranca.

II.- DOMICILIO LEGAL.
Jr. Zavala Nº 500 – Barranca.

III.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nº 1057 – Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Los postulantes deberán presentar sus propuestas en un sobre cerrado según la caratula adjunta al Anexo 01, conteniendo la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y la que acredite los factores de Evaluación, **debidamente foliados.**

Las propuestas serán presentadas por Mesa de Partes de la Entidad, Calle, Zavala Nº 500, Distrito y Provincia de Barranca; y deberán estar dirigidos a la COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS.

V. CONTENIDOS DE LAS PROPUESTAS.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

- Solicitud de Inscripción indicando al cargo a la que postula. (Anexo 02).
- Curriculum Vitae documentado con copias simples legibles.
- Copia de D.N.I., legible y vigente.
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales y Judiciales (Anexo 03).
- Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 04).
- Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 05).
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos (Anexo 06).

La falta de algunos de los documentos antes señalados acarreara la inmediata descalificación del Postulante.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS.

a. Adjuntar copia simple de los Documentos que acrediten los criterios de evaluación.
b. Adjuntar Formato con la Relación de la Experiencia y Capacitación y copia de los documentos que la acrediten (Anexo 07).

VI.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

CALENDARIO	
ETAPA	**FECHA**
CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN	18 DE FEBRERO DEL 2011.
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	18 DE FEBRERO DEL 2011. (DE 09:00 A.M. A 16:00 P.M.) Y 19 DE FEBRERO DEL 2011 (DE 09:00 A.M. A 13:00 P.M.)
EVALUACIÓN CURRICULAR	19 DE FEBRERO DEL 2011.
EVALUACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL	21 DE FEBRERO DEL 2011. DE 8:00 A.M a 11:30 A.M LOS POSTULANTES APTOS PARA EL CARGO DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO) Y DE 03:00 P.M. a 5:00 P.M LOS POSTULANTES APTOS PARA EL CARGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS. LUGAR Jr. ZAVALA Nº 500 – Barranca.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	22 DE FEBRERO DEL 2011. LUGAR Jr. ZAVALA Nº 500 – Barranca.

LA COMISIÓN.

Barranca, 16 Febrero del 2011.

ANEXO 01

I CONVOCATORIA.

CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

A : COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS.

NOMBRES :

APELLIDOS:

CARGO AL QUE POSTULA:

CODIGO :

2011.

ANEXO 02.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SEÑOR:
Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos para la Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.

Yo, ..., con DNI. Nº ....., de Estado Civil....., con Domicilio en ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de Lima, con el debido respecto ante Ud., me presento y digo:

Que, deseando participar en la I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios, para brindar servicios (indicar el cargo al que postula)....., solcito a que se me admita como postulante, dejando constancia de que tengo conocimiento de las Bases del presente concurso, al cual me someto para intervenir a este proceso.

Para tal efecto, Declaro Bajo Juramento que los documentos que se presentan al concurso proporciona información veraz y que no me encuentro incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM.

Adjunto:

1. Curriculum Vitae documentado (Copia simple)
2. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

ANEXO 03.
I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

CODIGO:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales que formulo yo, ..., con DNI. Nº ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO TENGO ANTECEDENTES JUDICIALES NI PENALES.

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

ANEXO 04.
I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

CODIGO:

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de incompatibilidades que formulo yo, ..., con DNI. Nº ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de ....., en aplicación de la Ley Nº 27588 y su Reglamento D.S. Nº 019-2002-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LOS IMPEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY Nº 27588 "LEY DE PROHIBICIONES E INCIMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD".

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

ANEXO 05.
I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

CODIGO:

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales que formulo yo, ..., con DNI. Nº ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de ....., en aplicación de la Ley 26771 y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con una X según corresponda**).**

☐ TENER Relación de parentesco, vínculo matrimonial, o unión de hecho con Funcionario o Trabajador de la Municipalidad Provincial de Barranca, que señalo a continuación.

.....
.....
.....
.....

☐ NO TENER Relación de parentesco, vínculo matrimonial, o unión de hecho con Funcionario o Trabajador de la Municipalidad Provincial de Barranca.

☐ NO ESTAR incurso en ninguna de las causales de nepotismo que regula la Ley Nº 26771 y su Reglamento D.S. Nº 021-2000-PCM.

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

ANEXO 06.
I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

CODIGO:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITAN LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales que formulo yo, ..., con DNI. Nº ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de ....., detallo lo siguiente:
Acreditación de los Requerimientos Mínimos:

Nº	RAZON SOCIAL	OBJETO	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN. (Constancia o Contrato u Otro) indicar folio.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Agregar más si es necesario. (Serán Obligatorio presentar copia legible de los documentos que acrediten la (los), requerimientos Mínimos).

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

ANEXO 07.

I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

CODIGO:

EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL POSTULANTE.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales que formulo yo, ..., con DNI. Nº ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de ....., detallo lo siguiente:

EXPERIENCIA:

Nº	RAZON SOCIAL	OBJETO	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN. (Constancia o Contrato u Otro) indicar folio.
1			
2			
3			
4			
5			

Agregar más si es necesario.

CAPACITACIÓN:

Nº	RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL CRUSO TALLER O SIMILAR	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN. indicar folio.
1			
2			
3			
4			
5			

(Serán Obligatorio presentar copia legible de los documentos que acrediten la (los), la Experiencia y Capacitación).

Barranca, 14 de Febrero del 2011.

FIRMA.
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI. Nº

CODIGO: PM-001-2011.
(POLICIA MUNICIPAL).

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICO:

Gerencia de Servicios Públicos, requiere la cantidad de 10 prestadores de Servicios.

II.- DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

Contribuir al desarrollo de acciones de Control del comercio Formal e Informal, así como la conservación, y custodia del camal y mercados municipales Realizar y demás actividades que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

III.- REQUSITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 45 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos (incluido choferes) y/o profesional en diversas especialidades

IV.- COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

V.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

VI.- CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)

VII.- EVALUACION

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

VII.1 Entrevista Personal

Se calificará un máximo de 25 puntos

CODIGO: S-001-2011.
(SERENAZGO).

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICO:

Gerencia de Servicios Públicos, requiere la cantidad de 12 prestadores de servicio.

II.- DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

Contribuir a disminuir los índices delincuenciales en una localidad, como apoyo de la Policía Nacional, muchas municipalidades tienen muy descuidadas estas áreas, desarrollando una labor netamente preventiva y disuasiva, que contribuya a la seguridad ciudadana.

III.- REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 45 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos (incluido choferes) y/o profesional en diversas especialidades

IV.- COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

V.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

VI.- CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)

VII.- EVALUACION

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

VII.1 Entrevista Personal

Se calificará un máximo de 25 puntos

CODIGO: PA-001-2011.
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICO:

Gerencia de Administración, requiere la cantidad de 09 prestadores de servicio, para las siguientes áreas administrativas:

A) ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL (01)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de de saneamiento ambiental, en los ambientes del Camal Municipal
- Controlar la higiene y salubridad de los establecimientos del Camal Municipal. Elaboración de documentos de trámite interno como Informes, Memorándum; asimismo, archivamiento y organización de los documentos que se emiten en el Camal Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del trabajador y/o servidor municipal, que labora en los establecimientos de camal municipal.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas que emite la Municipalidad Provincial de Barranca y órganos rectores relacionados a las actividades y funciones que se desarrollan en el Camal Municipal.
- Demás actividades que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 45 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos (incluido choferes) y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos básicos en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.

- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles)

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

B) ADMINISTRADOR DE MERCADO (01)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

- Programar, organizar, ejecutar la administración de los mercados de propiedad municipal y supervisar los de propiedad privada.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de de saneamiento ambiental, en los ambientes del Mercado Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del trabajador y/o servidor municipal, que labora en los establecimientos de Mercado Municipal.
- Controlar el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento y mantener actualizado el padrón de comerciantes de los mercados.
- Demás actividades que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 45 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos (incluido choferes) y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos básicos en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
<u>Formación o Nivel Académico</u> (*) ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
<u>Experiencia Laboral</u> (*) ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
<u>Capacitación Básica para el Servicio Requerido</u> (*) ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

C) ASISTENTES LEGALES (4)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

- Revisión, Clasificación y Ordenamiento de los Expedientes Administrativos y judiciales.
- Evaluación de los Expedientes Administrativos y judiciales.
- Proyección de Informe Legal, demandas, contestación de demandas, formulación de excepciones, interponer medios impugnatorios y otros.
- Proyecciones de Dictámenes, memorándum y otros.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 40 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos básicos en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio negociable (según evaluación).

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*

Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

D) Asistente de Ingeniería Informática y Estadística (1)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

- Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión municipal.
- Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los Sistemas de la municipalidad.
- Dar soporte al personal usuario de la municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
- Y otros que, la Sub. Gerencia de Estadística e Informática le asigne.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 40 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos intermedios en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio será de S/.800.00 (Ochocientos con 00/100 nuevos Soles).

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática *(*)* ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

E) Facilitador Social para el programa del Vaso de Leche (1)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Elaborar directivas y reglamentos del Programa, para su aprobación posterior

Ejecutar investigaciones y estudios necesarios para la mejora continua del Programa del Vaso de Leche en función de sus objetivos.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 40 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos intermedios en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio será de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 nuevos Soles).

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico (*) ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral (*) ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*
Capacitación Básica para el Servicio Requerido (*) ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*) ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

F) Técnico Contable (1)

DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO:

Desarrollar acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad, referidos al registro y control contable dentro del marco legal establecido y de acuerdo a las necesidades gerenciales así como la formulación, interpretación de los Estados Financieros y presupuestales y su remisión a los organismos competentes dentro de los plazos establecidos.
Y demás funciones que le asigne la Sub. Gerencia de contabilidad.

REQUISITOS:

- Experiencia en el servicio al que postula
- De 23 a 40 años de edad
- Conocimiento de la normatividad referida al cargo al que postula
- Capacitación
- Estudios técnicos y/o profesional en diversas especialidades
- Conocimientos intermedios en computación

COMPETENCIAS:

- Proactivo y disponibilidad inmediata
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Iniciativa.
- Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Colaboración.
- Comunicación.

DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de contratación es de Dos (02) meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONTRAPRESTACIÓN.

Monto Mensual del Servicio será de S/.550.00 (Quinientos Cincuenta con 00/100 Nuevos).

EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MINIMO*	*PUNTAJE MAXIMO.*
Formación o Nivel Académico *(*)* ➢ *Secundaria Completa..... (4).* ➢ *Estudios Técnicos..... (6).* ➢ *Estudios Superior..... (8).*	*4*	*8*
Experiencia Laboral *(*)* ➢ *De 0 a 1 Año..... (4).* ➢ *De 1 a 2 Años..... (6).* ➢ *De 2 a Mas Años..... (8).*	*4*	*8*

Capacitación Básica para el Servicio Requerido *(*)* ➢ *Menor a una Hora..... (4).* ➢ *De 10 Horas a 20 Horas..... (6).* ➢ *Mayor a 20 Horas..... (8).*	*2*	*5*
Conocimiento Básico de Computación y/o Informática *(*)* ➢ *No Conoce..... (2).* ➢ *Si conoce..... (4).*	*2*	*4*

Entrevista Personal
Se calificará un máximo de 25 puntos.

LA COMISIÓN.