



**BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
CAS N°001-2024-MDZ/U**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Zaña, bajo el régimen especial laboral del DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en el marco de lo establecido en el informe técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC, el referido informe tiene carácter vinculante de acuerdo a la resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Los puestos convocados en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicio CAS N° 001-2024-MDZ/U, se encuentra dentro del supuesto de necesidad transitoria, en tanto dure el transito al nuevo régimen de servicio civil.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Zaña

3.2. DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Se encuentran detalladas en los términos de referencia

3.3. ORGANO DESIGNADO PARA CONDUCCION DEL PROCESO

El proceso de selección estará a cargo del comité de proceso selección para la contratación personal necesidad transitoria a plazo determinado en régimen CAS N° 001-2024-MDZ/U, cuyos integrantes estan encargados de los actos preparativos convocatoria, evaluación y selección, designado **CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0018-2024-MDZ/A** de fecha 24 de enero de 2024.

3.4. BASE LEGAL

- LEY N° 31953 – “Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024”.
- TUO DE LA LEY N°27444 – “Ley de procedimientos administrativo general” aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.
- LEY N° 29849 – “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N°1057 y otorga derechos laborales”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 075-2008-PCM modificado con el decreto supremo N°065-2011-PC, y sus modificaciones.
- LEY N° 26771 “prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco”



- LEY N° 29973 “Ley general de la persona con discapacidad”.
- LEY N° 29248 “Ley del Servicio Militar y sus modificatorias, así como su reglamento” aprobado con decreto supremo N° 003-2013-DEF.
- LEY N° 28970 “Ley que crea el registro de deudores alimentarios moroso y su modificatorias”.
- LEY N° 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación a los regímenes laborales del sector público”.
- LEY N° 27815 “Ley de ética de la función pública”.
- LEY N° 29607 “Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo”.
- LEY N° 27588 “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al estado bajo cualquier modalidad contrafactual y su reglamento” aprobado por el decreto supremo N°019-2002-PCM.
- LEY N° 29733 “Ley de protección de datos personales y su reglamento”.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/SE que aprueba la “guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas”, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, y Ley de Servicio Civil.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Aprobar por Delegación la “guía para la virtualización de concursos públicos” del decreto legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicio.

3.5. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar al personal profesional, técnico, especialista, administrativo y auxiliar para que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad Distrital de Zaña conforma a los requerimientos de cada área usuaria, por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicio CAS.

3.6. OBLIGACIONES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- Formular bases del concurso para la contratación administrativa de servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las fases del proceso de selección.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Dictar disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- Declarar a los ganadores de concurso.
- Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma



- Aplicar el principio de presunción de veracidad con los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente validez y veracidad de los mismos.
- El comité podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

3.7. DE LA POSTULACIÓN

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios.

- a) Solicitud del postulante dirigido al presidente del comité de selección y evaluación, indicando la plaza a la que postula.
- b) Resumen de hoja de vida y curriculum vitae documentado (foliado en la parte superior derecha incluyendo los anexos, post firma y huella dactilar en cada folio en la parte inferior derecha).
- c) Fotocopia simple de DNI vigente.



CONVOCATORIA

La convocatoria para el régimen laboral especial de decreto legislativo N° 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional, se realizará la publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad Distrital de Zaña y portar de transparencia estándar de nuestra página web institucional, en mérito al D.S. 003-2018 TR art 3° sobre obligación de las entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el Aplicativo Informático () ... las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informativo y difundidas como mínimo y simultáneamente durante 10 días hábiles en la web institucional de las instituciones de las entidades y en el portal web.servir.GOB.pe así como en otros medios que promueven el acceso de oportunidades laborales.

PROCESO DE SELECCIÓN

1. El concursante se somete a lo establecido en las bases y al decreto legislativo N° 1057 Y SUS REGLAMENTOS D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N°065-2011-PCM y la ley N°29849.
2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las bases (formatos N° 01 y 02) y demás documentos dará lugar a la eliminación automática del postulante.
3. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
4. La oficina de gestión de recursos humanos no efectuará la devolución parcial a total de la documentación entregada por los postulantes APTOS O NO APTOS para formar parte del expediente de proceso de selección.
5. La comisión evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.



PLAZAS CONVOCADAS

Nº	NOMBRES DEL PUESTO	REQUERIDO POR:	REMUNERACIÓN MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD
01	GUARDIAN	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 1200.00	06 MESES	03
02	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 1800.00	06 MESES	01
03	SERENO MUNICIPAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 1200.00	06 MESES	05
04	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 1200.00	06 MESES	07
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 2500.00	06 MESES	02

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA DE RESPONSABLE
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	24/01/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
02	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ – SERVIR Y PORTAL INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	10 DÍAS ANTERIORES A LA EVALUACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CONVOCATORIA			
03	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB	01/02/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
04	RECEPCIÓN DE FICHAS DE DATOS DEL POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS, CURRICULUM VITAE EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA, UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL (CALLE REAL N° 435) EN HORARIO DE 08:00 AM HASTA LAS 03:00 PM (REVISAR BASES DEL CONCURSO)	08/02/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ATENCION AL CIUDADANO
SELECCIÓN			
05	EVALUACION DE LA ETAPA I (FICHA DEL POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS Y CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO)	09/02/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
06	PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ETAPA I (FICHA DE POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS Y CURRICULUM VITAE) EN LA PÁGINA WEB	12/02/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
07	ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	13/02/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA WEB	14/02/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO – GANADORES DEL CONCURSO			
09	REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL LEGAJO	15/02/2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO: GUARDIAN

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia en los locales de propiedad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno del trabajo, dentro del horario y lugar establecido.
- 2) Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros de limpieza pública.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento del supervisor de limpieza pública y a las instancias policiales o Serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
- 7) Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
- 8) Solicitar requerimientos de necesidades.
- 9) Portar siempre su linterna de noches.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de área de gestión ambiental, limpieza pública y residuos sólidos, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Residuos Sólidos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Académico

Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

(No requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en actividades de guardianía en locales públicos y/o privados.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en temas relacionados a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral superior a Seis (06) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.

Experiencia Física

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Seis (06) meses, en labores de guardianía

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado.

Tres (03) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Guardián / Vigilante

NACIONALIDAD

No se requiere nacionalidad Peruana



PERFIL DEL PUESTO: JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISION DEL PUESTO

Promover y organizar a la población para atender y superar diversas situaciones de emergencia por inseguridad y/o comportamiento antisocial, administrando el orden de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. Vigilar y comunicar de forma Inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas, y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional., gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
6. Colaborar con la Policia Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
8. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
9. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria. con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
10. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
11. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las estrategias y planes de trabajo de la Policía Municipal, para el debido cumplimiento de las actividades funcionales de sus integrantes.
13. Formular, ejecutar y evaluar los Planes Distrital de Seguridad Ciudadana de Zaña, de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y demás disposiciones afines, emitidas por la Secretaria Técnica de la comisión Nacional de Seguridad Ciudadana (ST-CONASEC).
14. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Coordinaciones externas

Entidades Públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Académico

Técnico Superior (03 o 04 años)

b) Grado Situación académica y estudios requeridos

Título / Licenciatura

CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

(No requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en la conducción del servicio público: Seguridad Ciudadana.

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en Seguridad Ciudadana

c) Conocimientos de ofimática e idiomas



Word, Excel, PowerPoint Básico.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral superior a Un (01) año, en la conducción de programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana, Serenazgo o policía municipal, debidamente comprobados

Experiencia Física

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en la conducción de programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana, Serenazgo o policía municipal

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado.

Ocho (08) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C) Marque el mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Sereno/Licenciados de las fuerzas Armadas

NACIONALIDAD

Si se requiere nacionalidad Peruana



PERFIL DEL PUESTO: SERENO

MISION DEL PUESTO

Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

01. Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
02. Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
03. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
04. Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
05. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Peri sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
06. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
07. Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes, coordinando con la Policía Municipal para el decomiso.
08. Intervenir a personas que cometen delito flagrante
09. Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
10. Entrar al servicio de Serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
11. Usar correctamente el uniforme portando consigo sus implementos como, vara de ley, correa, gorro, chaleco, silbato, radio intercomunicador, casco, escudo en casos especiales, linternas y otro, sin accesorios.
12. Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la Ciudad de Zaña.
13. Apoyar la identificación de las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Zaña.
14. Apoyar en el control del orden para la entrega de materiales de defensa civil.
15. Llevar consigo su agenda para informarlo diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
16. Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Jefe del Área de seguridad ciudadana y policía municipal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Académico

Técnico Superior

b) Grado (s) situación académica y estudios

Título / Licenciatura

CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

(No requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en la ejecución del servicio público: Serenazgo

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en temas relacionados a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral superior a Seis (06) meses, en la ejecución de actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana o Serenazgo, debidamente comprobados.

Experiencia Física



a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Seis (06) meses, en la ejecución de actividades relacionados al campo de Seguridad Ciudad o Serenazgo.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado.

Tres (03) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

c) Marque el mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Sereno / Vigilante

NACIONALIDAD

Si se requiere nacionalidad Peruana



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza pública en la Ciudad de Zaña

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Zaña, por sectores.
- 2) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3) Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario o botadero municipal.
- 4) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Zaña.
- 5) Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- 6) Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por Área de Aseo Urbano y Tratamiento de los Residuos Sólidos.
- 7) Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Zaña en condiciones limpias.
- 8) Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- 9) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo
- 10) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- 11) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 12) Participar en los operativos o campañas de limpieza que se cronograma para las zonas de expansión urbana.
- 13) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de gestión ambiental, limpieza pública y residuos sólidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Aseo Urbano y tratamiento de los Residuos Sólidos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

b) Nivel Académico

Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS

c) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

(No requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en actividades de limpieza pública (barrido de calles, etc.)

d) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en temas relacionados a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral superior a Seis (06) meses, relacionados a labores de limpieza pública, debidamente comprobados

Experiencia Física

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Seis (06) meses, en labores de limpieza pública

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado.

Tres (03) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

F. Marque el mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Obrero

NACIONALIDAD

No se requiere nacionalidad Peruana



PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISION DEL PUESTO

Análisis, ejecución y control de actividades técnico – administrativas Financieras a la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Asistir al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la oficina;
- 2) Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros,
- 3) Coordinar con su jefe inmediato, la clasificación y tramite del despacho de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 4) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI, Cuadro de Necesidades y Memoria Anual de la Oficina General de Administración y Finanzas;
- 5) Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes, para la toma de medidas correctivas oportunamente;
- 6) Emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Oficina General de Administración y Finanzas:
- 7) Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos;
- 8) Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
- 9) Revisar el calendario de compromisos proporcionado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución del gasto:
- 10) Procesar datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL);
- 11) Flexibilizar el calendario para la ejecución del gasto en coordinación y autorización del jefe de la oficina:
- 12) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento Presupuesto referente a las certificaciones presupuestarias, marco presupuestal y calendario otorgado entre otras; en coordinación con su jefe inmediato.
- 13) Realizar la afectación presupuestal tanto en gasto corriente y gasto de inversión;
- 14) Revisar y consolidar los ingresos proporcionados por el Área de Tesorería respecto a la proyección de los ingresos proporcionados,
- 15) Coordinar con las Áreas de Contabilidad y Logística en el compromiso del gasto; en coordinación con su jefe inmediato;
- 16) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Académico

Universitario

b) Grado Situación académica y estudios requeridos

Bachiller / Título / Licenciatura

CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

(No requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en el Sistema de Administración Financiera

b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en el ejercicio de labores similares al área.

c) Conocimientos de ofimática e idiomas

Word, Excel, PowerPoint Básico.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral superior a Un (01) año.



Experiencia Física

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de Experiencia Equivalente al cargo

D) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado.

Ocho (08) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

E) Marque el mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente

NACIONALIDAD

No se requiere nacionalidad peruana.