

CONVOCATORIA CAS 011-2018 (DICIEMBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)

ASISTENTE FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Financiero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Contabilidad, Finanzas, Administración o Economía (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procedimiento de administración pública. Manejo del Sistema Integrado de Administración

Financiera (SIAF).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- b. Analizar las transferencias automáticas por recaudación de los bancos.
- c. Efectuar el sinceramiento de las cuentas bancarias de todo banco y por rubro.
- d. Realizar el análisis de operaciones pendientes en el SIAF.
- e. Elaborar proyectos de respuestas sobre la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI y la sociedad auditora externa.
- f. Elaborar documentos y cronogramas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g. Coordinar la sistematización de los procedimientos a cargo del área de tesorería.
- h. Revisar los documentos de Control Interno y revisión de manuales y/o directivas.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2018 Término: 31 de diciembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia general, de los cuales uno (01) deberá haber sido en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo del MS Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los expedientes administrativos

- b. Emitir informes legales para la absolución de consultas.
- c. Efectuar la proyección de actos administrativos para la resolución de recursos de apelación y para la declaración de nulidades y revocatorias.
- d. Brindar asistencia en la realización de actividades de control gerencial
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2018 Término: 31 de diciembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 250 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles).

ABOGADO PENALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado Penalista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en el ámbito del derecho penal en entidades públicas (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Negociación. • Habilidad analítica • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Postgrado en Derecho Penal (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de asuntos judiciales. • Conocimiento en derecho penal, procesal penal, derecho

administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar denuncias penales, medios impugnatorios y otros para la defensa de los intereses de la Entidad.
- b. Asistir a las manifestaciones policiales, preventivas, informes orales, presentación de cargo y/o cualquier otra diligencia encargada por el Procurador Público.
- c. Efectuar el seguimiento de las denuncias y procesos penales que estén a su cargo.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2018 Término: 31 de diciembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 7 000 (siete mil y 00/100 Soles).

ABOGADO III DE LA FASE RESOLUTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Abogado III en la Fase Resolutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Proactividad • Tolerancia a la presión • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador. • Capacitación en normativa y gestión municipal • Manejo de Microsoft Office y otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales.
- b. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- c. Elaborar informes, oficios, memorandos, y otros documentos de gestión.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil y 00/100 Soles).

CAJERO (A) II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Cajero(a) II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de año (01) en el mismo puesto o labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel). • Manejo del Sistema AS400. • Conocimiento del manejo de POS inalámbricos o de Redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudar los ingresos en el Palacio Central o Establecimiento asignado.
- b. Detectar los billetes y monedas falsas según lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú.
- c. Realizar cuadro diario tanto del efectivo como de los recibos de caja y reportes correspondientes.
- d. Realizar cuadro de efectivo soles, dólares, cheques, tarjetas de crédito y débito así mismo cuadro de los recibos de pago
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2018 Término: 31 de diciembre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos mil y 00/100 Soles).