

CONVOCATORIA – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO

La Municipalidad de San Borja requiere la contratar a personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, en los puestos acorde a los requerimientos que se adjuntan.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- **CONTENIDO**

- Currículum Vitae actualizado con fotografía a color reciente y firmado en cada uno de sus folios.
- Documentación Sustentatoria del Currículum Vitae: Título profesional o grado académico, certificados de estudios, constancias de trabajos, entre otros.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios con el Estado **(DJ- 001)** publicado en la página Web institucional.

Presentar los documentos debidamente organizados en un sobre manila cerrado dirigido a la oficina de la UNIDAD DE PERSONAL indicando el Código del Servicio al que postula.

A la falta de alguno de estos documentos se procederá con la exclusión del proceso de Selección.

- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- **Día** : Desde el Viernes 24 al Jueves 30 de Setiembre de 2010.
- **Horario** : De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- **Lugar** : Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja; 2º piso.

- **ETAPAS DEL PROCESO**

- **Convocatoria** : Del Viernes 24 al Jueves 30 de Setiembre de 2010.
- **Selección** : El 30 de Setiembre del 2010.
- **Publicación de los Resultados** : A partir del 30 de Setiembre del 2010 en el portal Web institucional y en el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.

CODIGO 001 - 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- **VACANTES DISPONIBLES : 01**

- **CARGO : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Actualización de archivos del programa Vaso de Leche.
- Atención a Beneficiarios del programa Vaso de Leche.
- Apoyo en el programa Vivanderas y Mana.
- Apoyo en los diversos eventos públicos que organiza la Gerencia.
- Otros encargos que le asigne la Gerencia.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Técnico en Computación.
- Experiencia comprobada.
- Buen trato.

- **COMPETENCIAS**

- Con usuarios del programa del vaso de leche.
- Con vivanderas y Mana.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 800.00

* Incluye impuestos de Ley.

CODIGO 002 - 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA MENOR

- **VACANTES DISPONIBLES : 01**

- **CARGO : INGENIERO SUPERVISOR**

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Supervisar proyectos de Obras Publicas.
- Ejecución, coordinación y control de obra.
- Entrega de informes de avance de obra de la Unidad de Obras Publicas.
- Funciones encomendadas por la Unidad de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimiento en ejecución y supervisión de Obras Publicas.
- Conocimiento en Microsoft Office, Power Point, Excel y Word.
- Conocimiento en programas de Ingeniería, Autocad, S-10 (costos y presupuesto), Ms Project (programación de obra), Sap 200V-10 (análisis estructural)

- **COMPETENCIAS**

- Orden y limpieza.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,500.00

Incluye impuestos de Ley.

CODIGO 003 - 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE RACIONALIZACION

- **VACANTES DISPONIBLES :** 01

- **CARGO :** OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Responsable de implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Calidad en el área de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Contribuir con la capacitación del personal de Plataforma en el Sistema de Atención de la Calidad, procesos y mejora continua.
- Realizar el registro de las solicitudes de mejora (SAM) que se detecten.
- Ejecutar el seguimiento y verificación del cierre de las solicitudes de mejora (SAM). Correspondiente a su proceso.
- Cumplir con los encargos y otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad y el Gerente.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Bachiller o Profesional Titulado en Administración de Empresas o carreras afines.
- Amplio conocimiento de la norma ISO 9001:2008.

- **COMPETENCIAS**

- Apoyo en la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Medición de los indicadores de desempeño del proceso de plataforma de Atención al Ciudadano.
- Controlar el cumplimiento de lo planificado en el sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en determinar acciones preventivas y correctivas para determinar causas de no conformidades potenciales, según el requisito 8.5.3 de la norma ISO 9001:2008.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

Incluye impuestos de Ley.

CODIGO 004- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE RECAUDACION TRIBUTARIA

- **VACANTES DISPONIBLES:** 02

- **CARGO** : NOTIFICADOR TRIBUTARIO

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Realización de visitas a los contribuyentes.
- Notificación de documentos de cobranza (cartas), requerimientos de pago y otros documentos afines.
- Entrega diaria al supervisor de los cargos de notificación trabajados.
- Digitación de cartera diaria de gestión y notificación.
- Otras labores encomendadas por la jefatura.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 06 meses en el cargo.
- Conocimientos en materia tributaria.
- Manejo del entorno Windows.

COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,200.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 005- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE RECAUDACION TRIBUTARIA

- **VACANTES DISPONIBLES:** 01

- **CARGO** : ANALISTA JUNIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Generación de documentos para la cobranza domiciliaria y reportes para depuración de data.
- Elaboración de diversas estadísticas de la gestión de cobranza y otros.
- Implementación de módulos de sistemas que apoyen a la gestión de cobranza.
- Elaboración de reportes diversos requeridos por la gerencia.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimiento y dominio de sistemas de información municipal.
- Conocimiento en tributación municipal.
- Experiencia en manejo de base de datos SQL, MySQL.
- Dominio de lenguajes de programación PHP, Javascript, JQuery, Ajax.
- Conocimiento en Magic Windows 8.3.
- Conocimientos de ofimática.

COMPETENCIAS

- Honradez.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad para laborar bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Buen trato al público.
- Puntualidad.
- Persona con capacidad de análisis y disposición para resolver tareas.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,000.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 006- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

- **VACANTES DISPONIBLES :** 001

- **CARGO :** INSPECTOR MUNICIPAL

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Secundaria completa.
- Haber prestado servicios de fiscalización municipal.

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Apoyo en fiscalización de establecimientos comerciales y atención de quejas vecinales.

- **COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Orden.
- Puntualidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,250.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 007- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE OPERACIONES DE SERENAZGO

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR DE PLATAFORMA I

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atender los trámites que se desarrollan en la Plataforma y que corresponden al servicio asignado.
- Orientar sobre los requisitos e información contenida en el TUPA para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
- Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
- Custodiar la documentación asignada.
- Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la Unidad.
- Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o Jefe de la Unidad.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimientos de herramientas de ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo.
- Capacitación en Atención al Cliente.
- Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Conocimientos de los servicios y trámites aplicables a la labor asignada.
- Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.
- Experiencia no menor a 6 meses en atención al cliente.
- Experiencia no menor a 6 meses en municipios y/o en las funciones propias a la labor asignada.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 008- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE OPERACIONES DE SERENAZGO

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR DE PLATAFORMA I

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atender los trámites que se desarrollan en la Plataforma y que corresponden al servicio asignado.
- Orientar sobre los requisitos e información contenida en el TUPA para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
- Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
- Custodiar la documentación asignada.
- Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la Unidad.
- Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o Jefe de la Unidad.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimientos de herramientas de ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo.
- Capacitación en Atención al Cliente.
- Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Conocimientos de los servicios y trámites aplicables a la labor asignada.
- Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.
- Experiencia no menor a 6 meses en atención al cliente.
- Experiencia no menor a 6 meses en municipios y/o en las funciones propias a la labor asignada.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 009- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- **VACANTES DISPONIBLES:** 01

- **CARGO** : TECNICO DE SOPORTE Y REDES

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Brindar Soporte técnico a los usuarios de la Municipalidad.
- Realizar acciones de mantenimiento técnico preventivo de manera continúa
- Realizar acciones de mantenimiento técnico correctivo de manera continúa
- Mantenimiento y depuración de los archivos temporales, logs y de usuarios de cada supervisor.
- Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Amplio conocimiento de sistemas operativos a nivel de usuario e instalación de servidores a nivel básico en: Windows, GNU/Linux, BSD
- Conocimientos de herramientas de ofimática, sistemas tipo usuario y programas relacionados con la gestión a su cargo
- Conocimiento de los servicios y trámites aplicables a la labor asignada
- Conocimiento de la normatividad aplicable al puesto.

- **COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajo en equipo.
- Buen trato con los pacientes.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.12.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 010- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE SERVICIOS Y ORIENTACION TRIBUTARIA

- **VACANTES DISPONIBLES:** 01

- **CARGO** : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atención de llamadas telefónicas (orientación de los diversos tipos de procedimientos considerados en el TUPA).
- Elaboración de reportes.
- Cumplir con los demás servicios que asigne el Gerente o Jefe de la Unidad.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia desarrollando procesos administrativos.
- Experiencia en áreas tributarias y/o financieras.
- Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (actitud hacia el cliente interno y externo).
- Responsabilidad.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 011- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE SERVICIOS Y ORIENTACION TRIBUTARIA

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR DE PLATAFORMA I

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atender los trámites que se desarrollan en la Plataforma y que corresponden al servicio asignado.
- Orientar sobre los requisitos e información contenida en el TUPA para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.
- Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
- Custodiar la documentación asignada.
- Hacer seguimiento a la documentación que ingresa a la Unidad.
- Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o Jefe de la Unidad.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimientos de herramientas de ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo.
- Capacitación en Atención al Cliente.
- Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Conocimientos de los servicios y trámites aplicables a la labor asignada.
- Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.
- Experiencia no menor a 6 meses en atención al cliente.
- Experiencia no menor a 6 meses en municipios y/o en las funciones propias a la labor asignada.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 012- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE AREAS VERDES

- **VACANTES DISPONIBLES :** 007

- **CARGO :** OPERARIO DE JARDINERIA

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Sin requisitos

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantenimiento de áreas verdes.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 650.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 013- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE AREAS VERDES

- **VACANTES DISPONIBLES :** 003

- **CARGO :** OPERARIO DE JARDINERIA

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Sin requisitos

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantenimiento de áreas verdes.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 700.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 014- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE AREAS VERDES

- **VACANTES DISPONIBLES :** 002

- **CARGO :** OPERARIO DE JARDINERIA

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Sin requisitos

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantenimiento de áreas verdes.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 750.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 015- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE AREAS VERDES

- **VACANTES DISPONIBLES :** 001

- **CARGO :** OPERARIO DE JARDINERIA

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Sin requisitos

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantenimiento de áreas verdes.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 850.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 016- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

- **VACANTES DISPONIBLES :** 004

- **CARGO :** OPERARIO DE LIMPIEZA

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Sin requisitos

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Limpieza de las vías publicas.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 700.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 017- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA JUNIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Coordinación con las diferentes áreas del municipio referente a las especificaciones técnicas o términos de referencia para los diversos procesos de selección;
- Adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas de la Municipalidad;
- Cotización de los diferentes bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad de San Borja;
- Elaborar el cuadro de Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado, de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad de San Borja;
- Apoyo Administrativo Especializado en la elaboración de proyectos de Bases para los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública y Subasta Inversa Presencial, Convocatoria, elaboración de Invitaciones, apoyo en Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases, Integración de Bases, elaboración de Cuadros Comparativos, Actas de Evaluación, Otorgamiento de Buena Pro y organización de los Expedientes de los procesos encomendados.
- Trámite de expedientes de los Procesos de Selección para la revisión y aprobación respectiva.
- Operador del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SE@CE.
- Registrar en el SE@CE la publicación de convocatoria y el otorgamiento de la Buena Pro de los diversos procesos ejecutados;
- Apoyo Administrativo Especializado a los Comités Especiales Permanentes encargados de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía;
- Elaboración de proyecto de documentos para la aprobación de expedientes de contratación y aprobación de Bases.
- Elaboración de Órdenes de Compra;
- Elaboración de Órdenes de Servicio;
- Elaboración de Valorizaciones – Liquidación de Obra;
- Ingreso del compromiso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de las diferentes Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Valorizaciones – Liquidación de Obra;
- Otras actividades que disponga la Unidad de Abastecimiento.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 03 años en Contrataciones del Estado en Gobiernos Locales;
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública;
- Conocimiento de las Modalidades Especiales de Selección.
- Experiencia en apoyo especializado a los Comités Especiales Permanentes de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública y Subasta Inversa Presencial.
- Operador del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

- Estudios de Especialización en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Estudios de Especialización en Gestión Pública en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Estudios de Computación e Informática.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,800.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 018- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA JUNIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Codificación y elaboración de listados para dar de baja bienes en desuso.
- Elaboración y verificación de la base de datos de bienes patrimoniales de la Municipalidad de San Borja.
- Otras actividades que disponga la Unidad de Abastecimiento.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Habilidades técnicas:
- Conocimiento práctico de MS Excel
- Conocimiento práctico de MS Word
- Conocimiento práctico MS Power Point
- Conocimiento práctico de Correo Electrónico

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 019- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Coordinación con las diferentes compañías aseguradoras en caso de accidente.
- Foliación de Ordenes de compra y de pago para el archivo.
- Control del abastecimiento de combustible de los vehículos y unidades motorizadas de la Municipalidad de San Borja.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimientos básicos en Office nivel usuario.
- Experiencia mínima de 06 meses en funciones afines a la labor a realizar.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 020- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE TESORERIA

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Registro del SIAF.
- Servicio de Cajero.
- Apoyo administrativo de Servicios.
- Elaboración del PDT.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Programación de Declaración Telemática.
- Experiencia no menor a 06 meses en funciones propias a la labor asignada.
- Estudios universitarios afines a las labores a realizar.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 021- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Supervisión y Control de Calidad de la Digitación de las actividades de depuración de datos de:
 - Unidad de Ejecución Coactiva;
 - Unidad de Licencias Comerciales y Autorizaciones;
 - y la Unidad de Servicios y Orientación Tributaria.
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 06 años en Programación de Sistemas
- Experiencia mínima de 06 años en la Administración Pública;
- Estudios de Especialización de Workshop: Migración de Novell Netware a MS Windows NT;
- Estudios de Especialización en Administración de Windows NT Server vs. 4.00;
- Estudios de Especialización en Metodología de Desarrollo;
- Estudios de Especialización de Programación en Delphi;
- Estudios de Especialización de Programación en Visual Basic vs. 6.00;
- Conocimientos en:
 - Administración de Redes: Novell Netware vs. 2.12, 3.11, 3.12 y Windows NT Server vs. 4.00;
 - Lenguajes de Programación: Visual Basic vs. 6.00, Clipper vs. 5.2D, 5.2, Summer 87, Foxpro para DOS;
 - Manejadores de Bases de Datos: Foxpro, Clipper, Dbase, Dbu;
 - Sistemas Operativos: DOS, Windows;
 - Aplicativos en Entorno Visual: Microsoft, Publisher, Corel Draw;
 - Análisis y Diseño estructurado de Sistemas, Metodología del Desarrollo;
 - Programación Estructurada de Proyectos Informáticos.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 022- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Diseño de la opción de Generación de Deudas a Emitir del Sistema de Recaudación-Emisión de Valores;
- Diseño de la opción de Segmentación de Valores del Sistema de Recaudación- Emisión de Valores;
- Diseño de la opción de Impresión de Valores del Sistema de Recaudación- Emisión de Valores;
- Diseño de la opción Consulta Lotes generados del Sistema de Recaudación- Emisión de Valores;
- Diseño del Reporte de la Verificación Administrativa del Sistema de Obras Privadas.
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 02 años en Programación PHP, Java y ASP.net, Desarrollo de Script, de nuevos módulos en PHP con AJAX (jQuery) en capas (MVC) y Base/Datos SQL Server 2005.
- Experiencia mínima de 03 meses en la Administración Pública;
- Estudios de Especialización en Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS), NET Framework 3.5, ADO.NET & ASP.NET Applications IDE: Visual Studio;
- Estudios de Especialización en Desarrollo de Aplicación ASP.net - Visual Basic, IDE: Visual Studio;
- Curso de Administración de Servicios de Windows Server;
- Curso de Especialización de Configuración de Routers, DHCP, DNS, Subnetting;
- Curso de Especialización de Metodología RUP, Lenguaje UML, Herramienta Rational Rose;
- Curso de Especialización en Programación 1 y 2 Java J2EE;
- Curso de Especialización en Diseño de Páginas Web, Herramienta Macromedia Dreamweaver, Macromedia Firework y Macromedia Flash.
- Curso de Ensamblaje y Reparación de Computadoras;
- Curso de Base de Datos con uso de Herramienta Oracle.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 023- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Diseño de la opción de Registro de Puertas de Módulo de Catastro-Fichas Catastrales;
- Diseño de la opción de Registro de Niveles de Construcción de Módulo de Catastro- Fichas Catastrales;
- Diseño de la opción de Registro de otras Instalaciones del Módulo de Catastro- Fichas Catastrales;
- Diseño de la opción de Registro de Licencias de Construcción del Módulo de Catastro- Fichas Catastrales;
- Diseño de la opción de Registro de Licencia de Finalización de Obra del Módulo de Catastro- Fichas Catastrales;
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 03 años en Programación, Mantenimiento de Sistemas, Desarrollo y Mantenimiento de Página Web, Aplicaciones Web, ;
- Experiencia mínima de 03 meses en la Administración Pública;
- Conocimientos de PHP5.0X, MYSQL 5.0X, manejo de CSS, DIVS, AJAX, Programación en general sobre aplicaciones del lado del servidor, POO, generación e implementación de clases, gestión con bases de datos MySQL, PHPMYADMIN, SQLYOG, librería SMARTY;
- Conocimiento en desarrollo de módulos de Intranets, capacidad de creación de aplicaciones como foros, carros de compra, libros de visita, formularios de registro, envío de e-mail, sistema de usuarios, mantenimientos, y del lado del cliente funcionalidades con JavaScript.
- Conocimiento de Photoshop, AJAX, JavaScript, Smarty, CSS, SQL Server, Cursores, Vistas, Triggers.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 024- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantenimiento necesario a los Sistemas del Observatorio del Delito;
- Control de Tiempos de los estados de la incidencia y acción tomada por agentes;
- Control de vehículos intervenidos o registrados en la incidencia;
- Control de personas agraviadas;
- Funcionalidad de búsqueda de agentes;
- Optimización de Tabla de Personas.
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 03 años en Labores Afines;
- Experiencia mínima de 06 meses en la Administración Pública;
- Conocimiento en Sistemas Operativos: Windows, Linux;
- Conocimiento en Lenguajes de Programación: Microsoft, Javascript, PHP 5, Java;
- Conocimiento en Entorno Web: HTML, Macromedia Dreamweaver 8, NetBeans IDE, Conocimiento en Macromedia Flash 8, Apache v2, Mapserver 5, Ka-map;
- Conocimiento en Base de Datos: Microsoft SQL Server, MySql, Access, PostgreSQL/Postgis, MicroOLAP Database Desingner for PostgreSQL.
- Conocimiento en Herramientas: Erwin, Visio, FTP, SSH, Adobe Photoshop CS4, phpDesigner 7.
- Conocimiento en Herramientas SIG: Geoconcept, Global Mapper 10+, Mapinfo, Space Eyes 3D, Quantum Gis y Google Maps.
- Conocimiento en Software, Hardware, Microsoft Office, Virtual PC...

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 025- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Diseño de la opción de Registro de Declaración Jurada del Sistema de Registro Tributario-Procesos de Impuesto Predial;
- Diseño de la opción de Fichas de Registro Posterior del Sistema de Registro Tributario-Procesos de Impuesto Predial;
- Diseño de la opción de la Generación automática de Declaraciones Juradas del Sistema de Registro Tributario-Procesos de Impuesto Predial;
- Diseño de la opción de Registro de Solicitud de Fraccionamiento del Sistema de Registro Tributario-Fraccionamiento;
- Diseño de la opción de Registro de Pre-Convenio de Fraccionamiento del Sistema de Registro Tributario-Fraccionamiento;
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 01 año en Programación, Soporte Técnico y de Programación en PHP, Mysql y Ajax;
- Experiencia mínima de 02 meses en la Administración Pública;
- Conocimientos sobre Ensamblaje, Configuración, Mantenimiento y Diagnostico, Reparación y Conectividad de PC;
- Conocimientos en Desarrollo de Aplicaciones, Web con PHP y MySQL;
- Conocimientos en Desarrollo de Aplicaciones, Web con PHP y Acceso a BD.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 026- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA MUNICIPAL.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Emisión, Redacción y Recepción de Documentos de la Gerencia Municipal: Memorandos, Memorandos Circulares, Oficios, Resoluciones, Documentos de Gerencias y Unidades, documentos externos, etc.;
- Recepción de llamadas de la Gerencia Municipal;
- Recepción y Atención a público y empresas en la Gerencia Municipal;
- Coordinación de reuniones, actividades efectuadas en la Gerencia Municipal, y otras áreas;
- Otras actividades que disponga la Gerencia Municipal.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 07 años en Gestión Secretarial;
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública;
- Experiencia en Digitación de Memorandos, Cartas, Oficios, Fax;
- Experiencia en registro de documentos Internos y Externos, manejo de Agenda de Directorios, Organización de Sesiones;
- Experiencia en revisión y selección de correspondencia interna y externa;
- Recepción de llamadas telefónicas, y comunicaciones vía Fax;
- Estudios de Especialización en Plan de Gobierno Municipal;
- Estudios de Especialización en Optimización del Uso de Internet;
- Conocimientos en:
 - Computación: Sistema Operativo: Windows, Windows XP;
 - Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
 - Internet Explorer;
 - Ortografía y Redacción;
 - Taquigrafía;
 - Archivo de todos los Sistemas;
 - Técnica Bancaria.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 027- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA MUNICIPAL.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Realizar el ordenamiento y archivo de Informes, Memorandos, Cartas, Oficios y Resoluciones emitidas por la Gerencia Municipal.
- Otras actividades que disponga la Gerencia Municipal.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 01 mes en Gestión Secretarial, ordenamiento y archivo de documentación;
- Experiencia mínima de 01 mes en la Administración Pública;
- Estudios de Especialización en Control y Gestión Secretarial;
- Conocimientos en:
 - Digitación, Procesamiento de Textos;
 - Estudios de Herramientas de Comunicación: Fax, Comunicación Empresarial, Atención al Cliente;
 - Ms Word, Ms Excel, Ms Publisher, Power Point, Access;
 - Contabilidad: Inventario y Balance General, Libro Diario, Libro Mayor;
 - Marketing: Investigación de Mercado, Segmentación de Mercado.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,000.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 028- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Documentación de Análisis de Procesos, Casos de Uso, Entidad-Relación;
- Diagramación de Flujos de Procesos;
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 07 meses en Labores Afines;
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública;
- Estudios de Especialización de Modelado de Base de Datos y Procesos;
- Conocimiento en Análisis y Diseño de Sistema;
- Conocimientos en Planeamiento y Optimización de Procesos;
- Conocimiento de Administración de Base de Datos PostgreSQL;
- Conocimiento de Desarrollo e Implementación de Sistemas en PHP, XHTML, JS, RSS, JSON.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 029- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Elaboración de Proyectos de Sistemas de Información;
- Dirección de Proyectos de Sistemas de Información;
- Control de Proyectos de Sistemas de Información;
- Implementación y puesta en marcha de Proyectos de Sistemas de Información;
- Otras actividades que disponga la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 06 años en Labores Afines;
- Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública;
- Estudios de Especialización en Diagnóstico y Mantenimiento de Computadoras;
- Estudios de Especialización en Visual Basic 6.0;
- Estudios de Especialización en Desarrollo Informático en los Gobiernos Locales, Auditoria de Sistemas de Información, Sistema de Información en las Municipalidades;
- Estudios de Especialización en Programación y Motores de Base de Datos Relacional;
- Conocimientos en Ambientes Operativos: Windows NT Server 4.0, Ms-Dos;
- Conocimientos en Suites: Microsoft Office;
- Conocimientos en Herramientas de Programación: Programación Estructurada: Cobol ANSI, RM-COBOL, COBOL-PLUS, 3GL: Fox Pro 2.6 for D.O.S., Visuales: Visual Basic 6.0, 4GL: Power Builder 6.5, Post 4GL: Magic 7.1e - Magic 8.3;
- Conocimiento en Sistemas Manejadores de Base de Datos: Informix 9.20, SQL SERVER.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 4,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 030- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Asesoría legal para la gerencia de Desarrollo Urbano y Unidades adscritas.
- Elaboración de informes y cartas legales.
- Elaboración, evaluación y revisión de expedientes, correspondencias y resoluciones de gerencia.
- Otros servicios que la gerencia estime conveniente.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Bachiller universitario de las carreras afines a la labor a realizar.
- Experiencia no menor a 06 meses en funciones propias a la labor asignada.
- Experiencia no menor a 06 meses en gestión pública.
- Conocimientos de la legislación aplicable al puesto.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,000.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 031- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

SECRETARIA GENERAL

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atención al Público en la Plataforma de Atención al Vecino;
- Revisión de expedientes matrimoniales que obran en el archivo de Registro Civil, foliación y archivamiento;
- Revisión de expedientes matrimoniales correspondientes al año en curso para su foliación y archivamiento;
- Verificación de Actas de Celebración de Matrimonios correspondientes al año en curso y demás años, para su debido archivamiento;
- Otras actividades que disponga la Secretaría General.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Conocimientos de herramientas de ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo.
- Conocimientos de los servicios y trámites aplicables a la labor asignada.
- Conocimiento de la legislación aplicable al puesto.
- Conocimiento en los Trámites de Matrimonio Civil.

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1,500.00

* Incluye impuestos de Ley

CODIGO 031- 2010

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- **VACANTES DISPONIBLES:** 001

- **CARGO** : ANALISTA SENIOR

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Elaboración de notas de prensa para publicación en los medios (diarios, páginas web y televisión).
- Coordinación y Edición de artículos para la revista de San Borja.
- Coordinación con medios de comunicación para la realización de informes de programas.
- Notas de prensa y coordinación de medios de comunicación (diarios, televisión, radios y página web).
- Otros encargos de la Gerencia de Imagen Institucional.

- **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Experiencia mínima de 01 año en medios de comunicación y labores afines a las funciones inherentes al cargo.
- De preferencia con experiencia en el sector público.
- Manejo de Microsof Office

- **COMPETENCIAS**

- Capacidad para comunicar (Cliente interno y externo)
- Cordialidad en la atención (Actitud hacia el cliente interno y externo)
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

- **DURACIÓN DEL SERVICIO**

Inicio : 01.10.10

Término : 31.10.10

El Contrato podrá ser renovado dependiendo de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas y a las necesidades del área usuaria.

- **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,000.00

* Incluye impuestos de Ley