

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 Jueves 04 al 10 de Noviembre de 2010.
- **Horario** : De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.
- **Lugar** : Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja; 2º piso.

- **ETAPAS DEL PROCESO**

- **Convocatoria** : Del Jueves 04 al Miércoles 10 de Noviembre de 2010
Hasta las 12 m.
- **Selección** : El 10 de Noviembre de 2010.
- **Publicación de resultados** : A partir del 10 de Noviembre de 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:**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

• **VACANTES DISPONIBLES :** 01

• **CARGO :** ANALISTA SENIOR

• **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Ejecución de acciones y Actividades de control programadas en el Plan Anual de Control 2010.

• **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.
- Experiencia en Gestión Pública.

• **COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.

• **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Inicio : 11.11.10

Término : 31.12.10

No obstante la disponibilidad presupuestaria existente, los contratos podrán ser de carácter mensual, trimestral, semestral o conforme lo establezca la institución en cada caso, asimismo podrán ser renovados de acuerdo al desempeño.

• **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 3,390.00

* Incluye impuestos de Ley.

CODIGO 002 - 2010

• **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

• **VACANTES DISPONIBLES** : 01

• **CARGO** : ANALISTA JUNIOR

• **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Apoyo en la ejecución de las acciones y actividades de control programadas en el plan anual de control 2010.
- Ordenamiento y archivo del acervo documentario.

• **EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTO**

- Tres (03) años de experiencia en auditoria gubernamental.
- Capacitación del sistema operativo Windows (Word, Excel)
- Manejo de Sistema de Control Gubernamental – SCG.

• **COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.

• **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Inicio : 11.11.10

Término : 31.12.10

No obstante la disponibilidad presupuestaria existente, los contratos podrán ser de carácter mensual, trimestral, semestral o conforme lo establezca la institución en cada caso, asimismo podrán ser renovados de acuerdo al desempeño.

• **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 2,650.00

* Incluye impuestos de Ley.

CODIGO 003- 2010

• **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

• **VACANTES DISPONIBLES** : 01

• **CARGO** : OPERADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

• **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:**

- Atender los trámites que se desarrollan en el área que le fuesen asignados.
- Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y acciones realizadas.
- Custodiar la documentación asignada.
- Efectuar 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**

- Estudios Secundarios completos.
- Conocimientos en computación: (Microsoft Office: Power Point, Excel, Word), Internet, Manejo y dominio de entorno Windows XP.

• **COMPETENCIAS**

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

• **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Inicio : 11.11.10

Término : 31.12.10

No obstante la disponibilidad presupuestaria existente, los contratos podrán ser de carácter mensual, trimestral, semestral o conforme lo establezca la institución en cada caso, asimismo podrán ser renovados de acuerdo al desempeño.

• **VALOR REFERENCIAL MENSUAL POR PERSONA:**

TOTAL: S/. 1, 200.00

* Incluye impuestos de Ley.