

CONVOCATORIA CAS 07-2017-ANEXO 01

N°	CARGO	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
Dependencia: Gerencia de Transportes					
1	Personal de Apoyo para la Emisión de Licencias de Conducir	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o egresado en Ingenierías. Certificado en dominio de softwares de diseño gráfico, base de datos, PHP. Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines. Habilidades Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de licencias de conducir de vehículos menores. Implementar medidas de seguridad para evitar falsificaciones de los documentos emitidos por su Dependencia. Informes periódicos de actividades realizadas. Otras que le asigne su Jefe Inmediato. 	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
Gerencia de Planificación y Presupuesto					
2	Asistente en Planificación y Presupuesto	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título en Economía o ingeniería económica. Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> 03 años en la administración Pública Experiencia en Proyectos de Administración Pública, Unidad Formuladora, Planeamiento y presupuesto. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución presupuestal según PIA y PIM. Evaluación de documentos y elaboración de informes. Revisión de presupuestos analíticos. Control, despachos de documentos de Gerencia de Planificación y presupuestos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 2200.00 (dos mil doscientos soles)
Sub Gerencia Logística					
3	Técnico contable	1	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Título técnico en contabilidad Experiencia mínima <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año en la administración pública. Experiencia en manejo de almacenes o contrataciones con el estado. Con conocimiento de Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar órdenes de compra. Elaboración de vales de control de suministro de combustible para las diferentes instancias en la entidad a cargo a gastos corrientes de inversión. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

SUB GERENCIA PROMOCION DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					
3	Personal de limpieza de polideportivo Chanu Chanu/piscina municipal	02	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. Experiencia mínima: 01 año en gestión pública. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de limpieza y otras encargadas por su jefe directo 	s/ 1000.00 (un mil soles)
4	Guardián para piscina y/o polideportivo	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. Experiencia mínima: 06 meses en gestión pública y/o privada. Tener experiencia como seguridad privada o serenazgo. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado y mantenimiento de la piscina municipal y polideportivo. • Informar al jefe directo los daños que se puedan ocasionar. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
5	Apoyo Administrativo	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en administración. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en labores de asistencia administrativa o secretariado. • Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos en elaboración de documentos, Microsoft office, Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos (oficios, memorándums) • Registro y archivo cronológico de expedientes. • Trámite y control de documentos, órdenes de compra y de servicio. • Atención al público. • Otras que se le asigne por el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
6	Notificador/fiscalizador	02	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o tener estudios universitarios concluidos en Derecho, y contabilidad. • Conocimientos en programas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de resoluciones de ejecución coactiva y resoluciones de ejecución embargo • Elaboración de resoluciones y funciones que se le asigne el jefe inmediato. 	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos)

			<ul style="list-style-type: none"> Tener actitudes y aptitudes para desempeñar el cargo Otros. 		
OFICINA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA					
7	Administrador de Redes	01	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica o a fines. Conocimientos en Administración de Sistemas de Información. Conocimientos en Administración de servidores. Tener Conocimiento en Soporte Técnico Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos. <p>Experiencia Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia laboral trabajando en áreas de soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar servidores Firewall (FORTYGATE) Administrador de Web Institucional Administrar Central Telefónica de la Institución Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos Instalación de Software de Gestión Pública y otros. 	<p>s/ 1400.00 (Un mil cuatrocientos soles)</p>