



PROCESO CAS N° 003
CODIGO: 0001

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	ABOGADO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia minima de 02 años en Administracion Publica.
Competencias	<input type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Profesional Titulado en Derecho Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Atender todas las denuncias presentadas ante el organismo jurisdiccional (Poder Judicial) contra el personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, generados en el cumplimiento de su servicio.
- a.
- b. Atender citaciones por parte de los comisarios y/o delegaciones de la jurisdicción en relación a las denuncias que presentan los agraviados por hechos suscitados como consecuencia del accionar de los serenos.
- c. Brindar Asesoría a la Gerencia en asuntos de carácter legal.
- d. Elaboración de Resoluciones, Convenios Interinstitucionales y Otros.
- e. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio 01 De Febrero del 2014 Término 28 De Febrero del 2014
Remuneración mensual	S/.4,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO CAS N° 003

CODIGO: 0002

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad pública y/o privada.
Competencias	<input type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudio Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Manejo del SIGA para el pago de personal CAS, Terceros y Otros Requerimientos de Bienes y Servicios.
- b. Elaboracion de Memorandum, Informes y Otros documentos.
- c. Elaboracion de requerimientos de personal CAS Y envio de su respectiva documentacion.
- d. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio 01 De Febrero del 2014 Término 28 De Febrero del 2014
Remuneración mensual	S/.2,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO CAS N° 003
CODIGO: 0003

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	SECRETARIA
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Experiencia mínima de 07 años en labores administrativas.
Competencias	<input type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudios Tecnicos de Administracion.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes administrativos y documentos que ingresan a la Gerencia.
- b. Recepcionar expedientes administrativos en el SIGEX.
- c. Revisar los expedientes administrativos y su respectiva asignacion al personal administrativo de la Gerencia.
- d. Recepcion y Despacho de la documentacion.
- e. Elaboracion de documentos Informes, Memorandum y Otros
- f. Otra que asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio 01 De Febrero del 2014 Término 28 De Febrero del 2014
Remuneración mensual	S/.2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	