TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS
SECRETARIA GENERAL - CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **PROFESIONAL**	**Descripción del Servicio:** • Elaborar informes legales especializados. • Proyección de Resoluciones de Alcaldía. • Generar opiniones legales respecto a la normativa municipal. • Revisar y analizar expedientes administrativos. • Proyectar normas municipales de Alcaldía o del Concejo Municipal. • Asesorar en aspectos legales acorde con su especialidad • Otras que le asigne el jefe de Secretaría General. **Nivel de Estudios:** • Título Profesional Universitario en Derecho. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de tres (03) años. • Ruc Obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS
SECRETARIA GENERAL - CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **02** **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**	**Descripción del Servicio:** • Dirigir, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario. • Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general. • Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos. • Las demás funciones que le asigne Secretaría General. **Nivel de Estudios:** • Estudios técnicos concluidos en computación y/o similares. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Ruc obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS
SECRETARIA GENERAL - CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **02** **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**	**Descripción del Servicio:** • Notificar las Resoluciones que emite Alcaldía, fuera y dentro de la Municipalidad. • Notificar los documentos que emite Alcaldía dentro y fuera de la Municipalidad. • Llevar un control de las notificaciones entregadas. • Control de los documentos redactados. • Colaborar con el archivamientos de los documentos de Secretaría General. • Otras que le asigne Secretaría General. **Nivel de Estudios:** • Estudios secundarios completos. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Ruc obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total:** **S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – V°B°

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS
SECRETARIA GENERAL - CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **APOYO ADMINISTRATIVO** **SALA DE REGIDORES**	**Descripción del Servicio:** • Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Sala de Regidores. • Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad. • Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sala regidores. • Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Sala de Regidores. • Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales. • Automatizar la documentación por medios informáticos. • Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. • Las demás funciones que le asigne la Sala de Regidores o Secretaría General. **Nivel de Estudios:** • Estudiante y/o Egresado de carrera universitaria. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Ruc Obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – V°B°

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**	**Descripción del Servicio:** • Proponer a la Alcaldía la política de Imagen Institucional y de relaciones públicas. • Normar, dirigir y monitorear el sistema municipal de información y desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con las acciones que realiza el Gobierno Municipal. • Promover, organizar y dirigir la organización de ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la municipalidad. • Proponer a los órganos superiores la política de Imagen Institucional y comunicación con la opinión pública y supervisar su ejecución. • Informar a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social. • Monitoreo de todas las actividades de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la Institución para mejorar el éxito de la gestión municipal. • Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. **Nivel de Estudios:** • Titulado en Ciencias de la Comunicación Social. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social. • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Amplia experiencia en redacción de textos periodísticos. • Colegiado y habilitado en el Colegio de Periodistas del Perú. • Ruc Obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática. • Cursos sobre redacción de textos periodísticos. • Cursos sobre el manejo de las nuevas tendencias en Comunicación Digital.	www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B°

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **APOYO TÉCNICO EN COMUNICACIÓN DIGITAL**	**Descripción del Servicio:** • Mantener en óptimas condiciones las redes sociales de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Realizar el diseño de artes gráficos que serán difundidos en las redes sociales de la Municipalidad. • Mantenimiento de las comunicaciones digitales. • Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. **Nivel de Estudios:** • Estudios superiores Universitarios. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Cursos de Diseño gráfico. • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Amplia experiencia en manejo de redes sociales y diseño gráfico **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **TÉCNICO EN PROTOCOLO**	**Descripción del Servicio:** • Organizar todas las actividades oficiales y no oficiales de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Mantener en condiciones óptimas los equipos para la actividades protocolares de la Municipalidad. • Apoyo en la instalación de los equipos de sonido para las actividades protocolares de la Municipalidad. • Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. **Nivel de Estudios:** • Titulado y/o Egresado en Relaciones Publicas. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de cinco (05) años. • Amplia experiencia en manejo de equipos fílmicos y fotográficos. • Ruc obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática. • Cursos sobre Protocolo y Relaciones Públicas.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **MAESTRO DE CEREMONIAS**	**Descripción del Servicio:** • Realizar las actividades oficiales de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Mantener el buen funcionamiento de los equipos de sonido de la Municipalidad. • Producción de spots radiales propios de la Municipalidad. • Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. **Nivel de Estudios:** • Estudios Superiores y/o Secundaria completa. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia como maestro de ceremonias • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. • Ruc Obligatorio. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática, nivel de usuario. • Conocimiento en manejo de equipos sonido profesional.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – V°B°

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**Descripción del Servicio:** • Asistir en las actividades a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. • Asistir al Responsable de la Unidad en las actividades oficiales de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Promocionar y difundir el proceso de desarrollo y la gestión de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre. • Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. • Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. **Nivel de Estudios:** • Secundaria completa. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Alto nivel de compromiso. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Experiencia en áreas administrativas. • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de un (01) año. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento básico de diseño gráfico.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total: S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL CAS

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL CONVOCATORIA CAS I - 2019

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	**Contratación de:** **01** **APOYO TÉCNICO AUDIOVISUAL**	**Descripción del Servicio:** • Organizar el área audiovisual la unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. • Custodiar el registro fotográfico y fílmico de todas las actividades de la Municipalidad y del despacho de Alcaldía. • Conservar en óptimas condiciones el registro fotográfico de la Municipalidad. • Editar fotografías y vídeos propios de las actividades de la Municipalidad. • Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. **Nivel de Estudios:** • Estudios superiores Universitarios. **Competencias del Postulante:** • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Buen trato al público. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad a tiempo completo. **Requisitos Específicos:** • Certificado de Audiovisuales. • Experiencia en el sector Público/Privado mínimo de dos (02) años. • Amplia experiencia en programas de edición de fotografía y vídeo. • Ruc Obligatorio. • Cursos sobre edición de fotografía. • Cursos de Edición Audio y vídeo. **Conocimiento para el puesto:** • Conocimiento en Ofimática.	www.muniveintiséisdeoctubre.gob.pe **Mz. "C" Lt. 19 Enace I -Etapa** **Periodo de contratación:** Del 10 de abril del 2019 al 30 de junio del 2019 **Retribución Total:** **S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con/100 Soles Mensuales)** *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB-GERENCIA V°B°