

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 025-2016

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contrataciones Administrativas de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- 
- 
- a) La Constitución Política del Perú
 - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2016 y normas complementarias.
 - e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III

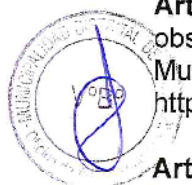
DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	Unidad de Personal	01	Apoyo Administrativo	1,100.00
02	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	01	Secretaria	1,300.00
03	Unidad Soporte Informático	01	Asistente Administrativo	900.00
04	Unidad de Administración Tributaria	01	Asistente Administrativo	1,100.00
05	Programa de Vaso de Leche	01	Asistente Administrativo	900.00
06	Gerencia de servicios Sociales y Locales	01	Asistente Técnico	1,350.00
07	Unidad de Administración Tributaria	01	Técnico en Tributación	1,600.00



Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.



Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.



Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
 - b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
 - c) Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
 - d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
 - e) Realizar la entrevista personal.
 - f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
 - g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION



Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- 
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
 - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
 - Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
 - Fotocopia del DNI vigente.
 - Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°- 2016
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 12°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Artículo 13°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Hilar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS -MDP
PRESENTE

Yo,.....
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le
solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, a fin de
acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

(SI) (NO)

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()



Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, ____ de ____ de 20 ____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

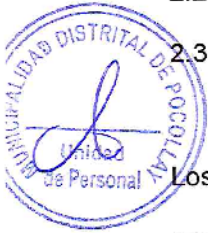
ANEXO N° 4
ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses



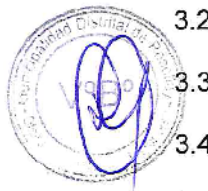
Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango



mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año



La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Título (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

**** Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL					
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	_____	_____	_____	_____	_____
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION					
Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	_____	_____	_____	_____	_____
III. COMPETENCIAS LABORALES I					
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.					
* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos	_____	_____	_____	_____	_____
IV. COMPETENCIAS LABORALES II					
Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.	_____	_____	_____	_____	_____
V. COMPETENCIAS LABORALES III					
Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.	_____	_____	_____	_____	_____

Pocollay, mes de Julio del 2016

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 025-2016-MDP

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 01/06/2016 al 05/07/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	06 de Julio del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	06 de Junio del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	07 de Julio del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	07 de Julio del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	07 de Julio del 2016

**FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

.....
ING. DORA LIMACHI AYNÁ
Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

.....
C. P. C. Bartolome Tacora Ochoa
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

.....
Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de Un (1) año en el sector Público y/o Privado
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	- Administración de Archivos y documentación - Secretariado o Afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática, (Word, Excel, Power) obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con Constancia y/o Certificado)

Principales funciones a desarrollar:



- ✓ Conocimiento en el manejo de archivos y documentación.
- ✓ Conocimiento en el Registro, recepción, entrega y seguimiento de documentos.
- ✓ Conocimiento del entorno Windows, como manejo de las herramientas de informática.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)



2. SECRETARIA (OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado (Acreditar con constancias, certificados y/o documento análogo).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título de Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización	- Secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática, (Word, Excel, Power) obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con Constancia y/o Certificado)



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocimiento en el manejo de acervo y documentario.
- ✓ Conocimiento en el Registro, recepción, entrega y seguimiento de documentos.
- ✓ Conocimiento del entorno Windows, como manejos de las herramientas de informática.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de Un (1) año laborando en entidades Públicas y/o privadas. - Experiencia en la atención de soporte técnico informático de usuarios finales. - Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios Concluido Técnico Superiores en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de cableado estructurado. - Conocimiento del sistema operativo Windows. - Conocimiento en Reparación de computadoras e impresoras.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Brindar soporte técnico de usuarios para computadoras, impresoras, scanner, entre otros.
- ✓ Gestionar el soporte técnico informático
- ✓ Gestionar la instalación y configuración de los sistemas informáticos municipales. Archivo de la Documentación.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Soporte Informático
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	900.00 (novecientos y 00/100 Soles)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de Dos (2) años laborando en entidades Públicas y/o privadas.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Técnico y/o Titulado - Estudios Concluidos Técnico en Secretariado Ejecutivo. - Estudios Concluidos en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Elaboración de Documentos para elaboración Publica - Especialista en Win Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Marketing y Servicios al cliente - Atención al cliente. - Microsoft Office Word 2007 - Microsoft Office Power Point 2007 - Microsoft Office Excel xp avanzado - Corel Draw Avanzado.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocimiento en el manejo de archivos y documentación.
- ✓ Conocimiento en el Registro, recepción, entrega y seguimiento de documentos.
- ✓ Conocimiento del entorno Windows, como manejo de las herramientas de informática.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de administración tributaria
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE VASO DE LECHE – GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de Dos (2) años laborando en entidades Públicas y/o privadas, en las labores como asistente técnico. - Manejo de cuadros de cálculos de costos.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en carrera de Administración

Cursos y/o estudios de especialización	- Curso acreditado en inglés intermedio. - Curso acreditado en manejo de almacén de gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. - Conocimiento de atención al cliente. - Conocimiento en la elaboración de informes, cartas, memorándums y otros concernientes a las funciones del área. - Conocimiento en la Formulación y recomendación de técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Emisión, recepción y seguimiento de documentos administrativos.
- ✓ Llenado de solicitudes de inscripción.
- ✓ Empadronamiento de beneficiarios
- ✓ Atención al público.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que la jefa inmediata designe.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de vaso de leche – Gerencia de servicios sociales y locales
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	900.00 (novecientos y 00/100 Soles)



6. ASISTENTE TECNICO (PROGRAMA DE VASO DE LECHE – GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Título PROFESIONAL EN Ciencias de la comunicación con cuatro (4) años de experiencia en la labor de asistente u otros en la administración pública.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional en Ciencias de la Comunicación. - Colegiatura en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en transparencia en Gestión municipal y gestión Regional - Curso en Marketing y Publicidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno Windows, manejo en herramientas MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y power point). - Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en el sistema administrativo de gestión pública.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- ✓ Elaborar documentos de gestión dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Organizar planes de trabajo para las actividades propias de la gerencia.
- ✓ Manejar criterios para priorizar actividades o tareas importantes y urgentes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- ✓ Otras que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de vaso de leche – Gerencia de servicios sociales y locales
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	900.00 (novecientos y 00/100 Soles)

7. TECNICO EN TRIBUTACION (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de (02) años en el área Tributaria o Administración Tributaria de Municipalidades.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título Profesional en Computación e Informática. - Título de Contador Público. - Diplomado en Sistema de Administración Financiera SIAF.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso acreditado de Excel Contable. - Curso de Administración de Base de Datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Administración y manejo de Sistema de Recaudación Tributaria Municipal SETM o SIAF RENTAS y SATMU. - Conocimiento en Tributación Municipal.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo y actualización del sistema SRTM – SIAF – Rentas de acuerdo a nuevas versiones que envía el MEF.
- ✓ Manejo y actualización del sistema SATMU de acuerdo a requerimientos nuevos.
- ✓ Capacitación en el manejo de los Sistemas de Administración Tributaria.
- ✓ Atención a contribuyentes (Liquidación de Impuestos Predial, Alcabala y Arbitrios)
- ✓ Generación de Reportes de ingresos para la Unidad de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Julio
Remuneración mensual	1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles)