

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 005-2017

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA 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 **Contratación Administrativa 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° 30518, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2017 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	RETRIB. INDIVIDUAL
1	Oficina de Asesoría Jurídica	1	Asistente técnico	1,350.00
		1	Asistente Legal	1,500.00
2	Oficina de Administración y Finanzas	1	Especialista en Procesos Administrativos	2,000.00
		1	Asistente Administrativo	1,350.00
		1	Chofer	1,400.00
3	Secretaria General e imagen Institucional	1	Asistente técnico de la Oficina de Imagen Institucional	1,800.00
		1	Asistente Administrativo - Imagen Institucional	1,500.00
		1	Encargado de Mesa de Partes	1,200.00
		1	Encargado de Archivo Central	1,300.00
		1	Asistente Técnico en Secretaria General	1,500.00
4	Unidad de Equipo Mecánico	1	Asistente técnico	1,600.00
		1	Asistente Administrativo	1,350.00
		1	Operador de Tractor	1,500.00
		1	Mecánico de Planta	1,500.00
		2	Operador de Camión Volquete	1,500.00
		1	Chofer de Camioneta	1,300.00
5	Unidad de Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí	1	Asistente técnico - Planeamiento Urbano	1,800.00
		1	Asistente técnico - Catastro y Margesí	1,500.00
		1	Secretaria	1,350.00
		1	Chofer	1,300.00

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIB. INDIVIDUAL
6	SGPUCM - Defensa Civil	1	Secretario técnico	2,200.00
		1	Asistente técnico -Administrativo	1,500.00
		1	Secretaria	1,350.00
7	Unidad de Administración Tributaria	1	Especialista en Fiscalización	2,000.00
		1	Técnico Especialista - Responsable informática	1,600.00
		1	Técnico Especialista en Tributación Municipal	1,600.00
		3	Liquidador de Tributos	1,100.00
		4	Apoyo Administrativo	1,000.00
8	Procuraduría Pública Municipal	1	Asistente técnico	1,500.00
9	Cementerio Municipal	1	Asistente Administrativo	1,350.00
		1	Asistente técnico	1,350.00
10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	1	Especialista en contrataciones del Estado	1,800.00
		1	Asistente Administrativo	1,350.00
	Unidad de Personal	1	Asistente Administrativo	1,350.00
12	GSSL - SISFOH	1	Asistente Administrativo	1,200.00
13	GSSL - Seguridad Ciudadana	1	Asistente Administrativo	1,350.00
14	GSSL - Programa Vaso de Leche	1	Apoyo Administrativo	1,100.00
15	Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano	1	Asistente técnico	1,350.00
16	Tesorería	1	Asistente Administrativo	1,400.00
18	GSSL - DEMUNA OMAPED - CIAM	1	Apoyo Administrativo	1,100.00
19	GSSL - META 25	1	Asistente Administrativo	1,300.00
20	Grifo Municipal	1	Asistente Administrativo	1,350.00
		3	Expendedor de Combustible	900.00



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 tomarán 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:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
 - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
 - Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
 - Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
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°- 2017
- 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 usuaria, 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 11°.- 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 12°.- 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 Usuaría 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

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Cossío
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Pedro M. Guillermo Acbo
Jefe de la Unidad de Personal

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE TECNICO (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en el Sector Público, incluye prácticas Profesionales - Experiencia en Procedimientos Administrativos
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Grado o título en Administración, Derecho o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Microsoft - Otros Referentes al Puesto
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de acervo documentario - Conocimiento en la trazabilidad de los documentos y su archivo posterior - Conocimientos básicos en Derecho



Principales funciones a realizar:

- ✓ RECEPCION, EMISION, REGISTRO, DESPACHO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
- ✓ Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la oficina
- ✓ Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- ✓ Elaborar oficios, informes, cartas y otros
- ✓ Derivación de los documentos a las diferentes oficinas internas y externas
- ✓ Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- ✓ Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos u otros similares
- ✓ Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que sean encomendadas por el jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil Trescientos cincuenta con 00/100 soles)



2. ASISTENTE LEGAL (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de dos (02) años en Instituciones publicas - Experiencia en Procedimientos Administrativos
Competencias	- Trabajo en equipo, - comportamiento ético, - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Titulado en Derecho
Curso y/o Estudios de Especialización	- Derecho Municipal y otros referentes al puesto
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Elaboración de Resoluciones - Elaboración de informes Técnicos



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar Resoluciones de alcaldía, requeridas a la Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Elaborar Resoluciones de Gerencia Municipal, requeridas a la Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Elaborar informes legales y demás documentos vinculados a la entidad, cuando sean requeridas
- ✓ Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia jurídica
- ✓ Revisar y evaluar las normas legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas
- ✓ Coordinación con otras áreas, gerencias y/o Unidades sobre sistema administrativo
- ✓ Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



3. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínimo 03 años en el sector público y/o Privado
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva
Formación Académica	- Estudios Superiores en Derecho, Administración con conocimiento y especialización en gestión pública.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Opcional, referentes a mecánica o similares
Conocimientos Para el puesto y/o Cargo	- Conocimientos en sistemas administrativos de Gestión Pública. - Conocimiento de Ofimática - Cursos sobre procesos administrativos - Conocimiento de Derecho.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Proyección y redacción de resoluciones.
- ✓ Proyección de informes, informes técnicos, memorandos, cartas, oficios.
- ✓ Proyección de los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales externos.
- ✓ Proyección de documentos de Gestión.
- ✓ Asesoramiento en los diferentes comités que incluyan a este despacho.
- ✓ Asesoramiento en Consultas
- ✓ Participar en las tareas y responsabilidades asignadas.
- ✓ Verificación de los cuadros de necesidades de las diferentes áreas.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Mes de Marzo
Reguneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de (02) años a más en la Gestión Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Estudios técnicos en Secretariado, Administración, computación o afines
Curso y/o Estudios de Especialización	- Opcional, referentes al puesto
Conocimientos	- Conocimiento en Recepción de documentos, trámites administrativos y judiciales. - Conocimiento en sistemas administrativos en gestión Pública.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocimientos 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.
- ✓ Desarrollar actividades relacionadas con los trámites administrativos y judiciales.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

5. CHOFER (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínimo 2 años. - Tener Licencia de conducir mínimo A III - C
Competencias	- Trabajo en equipo. - Trabajo responsable. - Mantenimiento de Unidad Móvil.
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos	- Conocimiento de mecánica básica. - Conocimiento de las reglas de Tránsito. - Conocimiento y mapeo del Departamento de Tacna.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocimientos de las rutas viales de la Ciudad de Tacna, especialmente el Distrito de Pocolay.
- ✓ Entrega de Información y documentos.
- ✓ Mantenimiento Preventivo de las Unidad a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

6. ASISTENTE TECNICO (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en cargos similares mayor a 02 años- - Experiencia laboral no menos de 5 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Profesional Superior o técnico
Curso y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: ➢ Dirección de Estrategia ➢ Computación e informática ➢ telecomunicaciones
Conocimientos	- Manejo de equipos audiovisuales - Conocimientos de edición audio y video

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Responsable de cobertura y difusión de actividades municipales
- ✓ Responsable de dirigir actividades protocolares de la Institución
- ✓ Monitoreo de medios de comunicación
- ✓ Encargado de organización, coordinación y realización de actividades protocolares
- ✓ Responsable del registro en video de las sesiones del consejo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Estudios técnicos en computación, administración o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: ➢ Dirección de Estrategia ➢ Computación e informática ➢ telecomunicaciones
Conocimientos	- Conocimientos de edición audio y video - Conocimientos en diseño Grafico

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Encargado del traslado e instalación de equipos de sonido y otros necesarios para los eventos municipales.
- ✓ Encargado de la operación de los equipos de sonido y otros
- ✓ Apoyo en la ejecución de actividades realizadas por la municipalidad
- ✓ Apoyo en la organización de eventos protocolares
- ✓ Apoyo en la toma de fotografías en los eventos municipales
- ✓ Otras Labores encomendadas por la Unidad de Secretaria General e imagen Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

8. ENCARGADO DE MESA DE PARTES (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Estudios técnicos mínimo un año, computación, administración o afines
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere
Conocimientos	- Manejo y dominio de Entorno de Windows XP

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción y registro de documentos recibidos en mesa de partes
- ✓ Derivado y tramitación de documentos
- ✓ Elaboración de documentos
- ✓ Atención y orientación al público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles)

9. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Secundaria completa
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere
Conocimientos	- Manejo y dominio de Entorno de Windows XP

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Encargado de la custodia del Archivo Municipal
- ✓ Encargado de recepcionar y verificar los documentos que ingresen al Archivo Central, para su internamiento
- ✓ Clasificar, ordenar y mantener en buen estado los documentos municipales
- ✓ Encargado de la búsqueda de documentos que se soliciten para llevar a cabo diferentes tramites
- ✓ Otras Funciones que encomiende el Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles)

10. ASISTENTE TECNICO (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el sector publico mínimo 4 años, realización labores de asistencia administrativa
Competencias	- Organización e iniciativa, dinamismo y adaptabilidad - Trabajo en equipo - comportamiento ético - comunicación efectiva, - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Técnico en administración o afines al puesto
Curso y/o Estudios de Especialización	- Relacionados a gestión pública en gobiernos municipales - Administración Municipal - Conocimientos básicos de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley N° 27444
Conocimientos	- Conocimientos medios – altos a nivel de usuario de windows, Microsoft Word, power Point, hojas de cálculo Excel e internet. - Conocimientos básicos de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley N° 27444

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo y administración de documentos a nivel municipal

- ✓ Manejo de trámite documentario, elaboración de informes, actas al más alto nivel administrativo.
- ✓ Redacción de diversos documentos administrativos
- ✓ Control de acervo documentario
- ✓ Apoyo en la organización y coordinación de actividades (sesión de consejo y otros).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)

11. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- experiencia mínima de 04 años en el sector público y 01 en el área de equipo mecánico
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Grado o título en Ingeniería mecánica, electrónica o afines
Conocimientos	- Conocimiento en programación de mantenimiento preventivo correctivo. - Conocimiento en sistema administrativo publico - Conocimiento en ofimática manejo - Capacidad para el trabajo bajo presión, proactivo

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Estar a cargo del desarrollo del programa de previendo los insumos necesarios y haciendo sus requerimientos.
- ✓ Hacer el requerimiento de repuestos por cada unidad vehicular para las reparaciones a realizarse.
- ✓ Llevar el historial de mantenimiento y reparaciones hechas a la maquinaria de la municipalidad.
- ✓ Realizar informes técnicos del estado situacional del vehículo que le sea requerido.
- ✓ Planificar las labores en el taller y hacer seguimiento a los servicios por terceros que sean solicitados para la operatividad de una unidad vehicular.

Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles)

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Profesional técnico con estudios en Computación, Administración o afines.
Conocimientos	- Conocimiento básico del entorno Windows, manejo de las herramientas office (MICROSOFT WORD Y EXCEL)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llenar de forma ordenada los archivadores de documentos recibidos y emitidos de la unidad.
- ✓ Llenar en forma ordenada los archivadores de órdenes de comprar y de servicio.
- ✓ Emitir y recibir documentos.
- ✓ Generar los cuadros de necesidades requeridos.
- ✓ Requerir y archivar los partes diarios de las maquinarias
- ✓ Hacer seguimiento de la documentación de la unidad
- ✓ Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la unidad
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

13. OPERADOR DE TRACTOR (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada, por un periodo no menor de 02 años
Competencias	- Trabajo en equipo

REQUISITOS	DETALLE
	- comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Secundaria completa - Contar con licencia A III-C
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere
Conocimientos	- Conocimiento en mecánica básica

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- ✓ Presentar a guardiania las papeletas de salida de la unidad a cargo debidamente autorizada.
- ✓ Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada, para el estado perfecto del funcionamiento.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad..
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)

14. MECANICO DE PLANTA (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años como mecánico
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo
Formación Académica	- Estudios superiores técnico en mecánica automotriz o afines. - Contar con licencia de conducir mínima A-1
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere
Conocimientos	- Conocimiento de mantenimiento mecánico. - Mantenimiento y reparaciones en motores de combustión DIESEL

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar el mantenimiento predictivo planificado y correcto
- ✓ Reparar fallas y averías
- ✓ Efectuar el mantenimiento programado preventivo
- ✓ Reporte mensual de fallas y averías de la maquinaria
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)

15. OPERADOR DE VOLQUETE (2) (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en manejo de vehículo pesado, por un periodo no menor de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa - Contar con licencia de conducir AIII - C
Curso y/o Estudios de Especialización	- Referentes al Puesto
Conocimientos	- Conocimiento en manejo de vehículos pesados. - Conocimiento en mecánica básica. - Conocimiento de las normas de tránsito.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- ✓ Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible y batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada, para el estado perfecto de funcionamiento.
- ✓ Realizar los partes diarios de trabajo y derivarlos al final de la jornada al controlador de maquinaria.
- ✓ Participar de las charlas de seguridad que se brindan antes del inicio de la jornada laboral.
- ✓ Llevar el control de la unidad en la Bitácora asignada.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad.
- ✓ Laborar con el equipo de protección personal.
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500. 00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

16. CHOFER DE CAMIONETA (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 6 meses
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa - Contar con licencia de conducir A II - B
Curso y/o Estudios de Especialización	- No requiere.
Conocimientos	- Conocimiento en manejo de registro de ingreso y salida de vehículos y persona

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- ✓ Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada, para el estado perfecto de funcionamiento.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad.
- ✓ Laborar con el equipo de protección personal
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1300. 00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

17. ASISTENTE TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en gestión pública no menor de 2 años. - Profesional Titulado en la especialidad de Arquitectura y/o Ingeniería.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional con Grado o Título en Arquitectura, Ing. Civil.
Curso y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: • Planeamiento Urbano • Saneamiento Físico Legal de Bienes Estatales
Conocimientos	- Tener conocimiento de AUTOCAD. - Tener conocimiento de normas leyes y reglamento del plan de Desarrollo Urbano. - conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión y evaluación de expedientes administrativos según el TUPA ,referidos Planeamiento Urbano
- ✓ Atención y Revisión de los expedientes referidos al transporte de vehículo menor.
- ✓ Elaborar informes técnicos, cartas y/u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Realizar notificaciones de control urbano y fiscalización en casos de autorización para edificación, ocupación de vía pública, y/u otros de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1800. 00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

18. ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO Y MARGESI (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en gestión pública no menor de 2 años. - Bachiller en Arquitectura.

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	- Tener conocimiento de AUTOCAD. - Tener conocimiento de normas leyes y reglamento del plan de Desarrollo Urbano. - conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión de los expedientes administrativos según el TUPA, referidos a catastro y maresí,
- ✓ Elaborar informes técnicos u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Actualización básica del catastro de la Municipalidad distrital de Pocollay.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1500. 00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles)

19. SECRETARIA (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en gestión pública no menor de 1 año en el área de Catastro
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional técnico en Computación e informática, secretariado o afines.
Conocimientos	- conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office, obligatoriamente en las tres programas de Word, Excel y Power Point.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de Planeamiento Urbano Catastro y maresí,
- ✓ Realizar informes, carta y otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Elaborar cuadro de necesidades para los requerimientos necesarios.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación respectiva.



- ✓ Brindar atención y orientación al público.
- ✓ Informar sobre los procedimientos administrativos a la OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350. 00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

20. CHOFER (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en gestión pública mínima de 02 años en el área de Catastro
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Tener secundaria Completa - Contar con licencia de conducir Categoría All.
Conocimientos	- conocimiento básicos en mecánica

Principales funciones a desarrollar:

- Movilizar al personal técnico y equipo en los trabajos de inspecciones oculares en diferentes zonas
- Entrega de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESÍ
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

21. SECRETARIO TECNICO (SGPUCM – DEFENSA CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en labores de Defensa Civil y Gestión Pública mínimo de 5 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional titulado en Ciencias, Educación o afines
Conocimientos	Contar con capacitación en Defensa Civil.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- ✓ Participar en simulacros preparados por el INDECI, así como organizar las brigadas de Defensa Civil a nivel institucional.
- ✓ Asumir la función de Secretario Técnico de Comité de Defensa Civil de la entidad.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar planes de defensa civil, derivados del plan Nacional de prevención y atención de Desastres.
- ✓ Evaluar y otorgar certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil ,para eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGPUCM – DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

22. ASISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO (SGPUCM – DEFENSA CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima 03 años en sector público y/o privado,
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético

	- trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Universitarios o trancos en Arquitectura, Ing. Civil o técnico - Certificación en Gestión de Riesgo
Conocimientos	- Conocimientos Certificado en : ➤ EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES - Tener conocimiento de la Ley 29664 SINAGERD - Tener conocimiento del manejo de grupos de trabajo de la Gestión de Riesgo

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planear, dirigir y coordinar con las autoridades, las actividades de la Gestión de Riesgo del distrito, aplicando las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- ✓ Formular los PC, POE y PEC reactiva, ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- ✓ Participar en la Ejecución de simulacros programados por la plataforma de defensa civil y/o INDECI.
- ✓ Brindar apoyo a la secretaria del grupo de trabajo de la gestión de riesgos de desastres.
- ✓ Elaborar informes técnicos, cartas u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas y fiscalización a establecimientos comerciales de acuerdo al reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE)
- ✓ Apoyar al coordinador del COEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGPUCM – DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

23. SECRETARIA (SGPUCM – DEFENSA CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima 02 años en sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios técnicos en Computación, administración o afines.
Conocimientos	Tener conocimiento en primeros auxilios. Tener conocimiento en emergencias y desastres.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de informes, cartas memorandos, oficios, certificados ITSE y/u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación emitida.
- ✓ Brindar atención y orientación al público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGPUCM – DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

24. ESPECIALISTA FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de (02) años en labores de Administración Tributaria Municipal y/o Administración Pública y/o privada, con experiencia en labores de Fiscalización.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con conocimientos acreditados en Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública Municipal y Derecho Administrativo.
Conocimientos	- Capacitación acreditada en Normatividad Legal en Materia de Administración Tributaria y no tributaria. - Conocimiento y experiencia en Administración Pública. - Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores - Conocimiento Procedimiento administrativo Sancionador, relacionado a Fiscalización y aplicación de sanciones. - Conocimientos relacionados a Tributación Municipal.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar procedimientos de fiscalización y control relacionados con el cumplimiento de las normas municipales y Ejecutar las sanciones administrativas correspondientes.
- ✓ Practicar inspecciones en locales que no cuentan con licencia de funcionamiento.
- ✓ Elaboración de Informes Legales, Proyectos de Resolución y Directivas.

- ✓ Resolver en vía Administrativa los Recursos Impugnatorios (reclamación, apelación) interpuestos por los contribuyentes.
- ✓ Dejar constancias de las acciones u omisiones que importen la comisión de las infracciones tributarias, mediante actas de constatación en el cual se deje constancia de infracciones cometidas.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

25. TÉCNICO ESPECIALISTA: RESPONSABLE DE SOPORTE INFORMÁTICO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de (04) años en labores desarrolladas en Administración Tributaria Municipal.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresado o titulado en carrera técnica de computación e informática.
Conocimientos	- Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point). - Capacitación o certificación debidamente acreditada en el manejo y conocimiento del Sistema de Recaudación de Tributos Municipales (SRTM) – CATASTRO del Ministerio de Economía y Finanzas. - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU-RENTAS.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo y mantenimiento del software del sistema de SRTM SIAF RENTAS (aplicativos)
- ✓ Atención a contribuyentes (Liquidación de Impuesto Predial, Alcabala, Arbitrios Municipales).
- ✓ Capacitación en el manejo de los sistemas de la Unidad de Administración Tributaria.
- ✓ Fiscalización de las Declaraciones Juradas de Auto avalúo de predios urbanos y rústicos.
- ✓ Actualización de las versiones del sistema de recaudación de Tributos Municipales (SRTM) o SIAF RENTAS.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de Unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

26. TÉCNICO ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de (04) años en labores desarrolladas en Administración Tributaria Municipal.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresado o titulado en carrera de Contabilidad, Derecho, administración, ingeniería de sistemas o afines.
Conocimientos	- Capacitación o certificación debidamente acreditada en Tributación Municipal. - Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point). - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU-RENTAS.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar y ejecutar las cobranzas de carácter ordinario elaborando y visando los documentos de validación y de notificación.
 - ✓ Mantener el archivo de valores, órdenes de pago, resoluciones de multa y de determinación, debidamente documentado y organizado.
 - ✓ Establecer e implementar las estrategias para la cobranza ordinaria de gabinete y de campo de los tributos municipales.
 - ✓ Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes
 - ✓ Realizar emisión periódica de valores (órdenes de pago, Resoluciones de Determinación) y estados de cuenta por los diferentes impuestos y arbitrios.
 - ✓ Realizar informes analíticos del proceso de cobranza en forma mensual por cada una de las carteras de cobranza a cargo de los gestores de cobranza tributaria.
- Asumir otras funciones inherentes a la gestión tributaria y lo que faculte el jefe de unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

27. LIQUIDADOR DE TRIBUTOS (3) (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores desarrolladas en el Área Tributaria y Administrativa.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresados universitarios, técnicos o titulados en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática o afines.
Conocimientos	- Conocimiento en temas de Tributación Municipal. - Conocimiento y/o manejo del sistema de recaudación de tributos municipales (SRTM) o SIAF RENTAS-CATASTRO del MEF y SATMU RENTAS. - Conocimiento de las zonas de la jurisdicción del Distrito de Pocollay. - Orientación, trato cordial al usuario o contribuyente así como excelentes habilidades de comunicación. - Aptitud de trabajo en equipo, proactivo y responsable - Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión y recepción de declaración jurada de Auto Avalúo (compra - venta, anticipo de legítima, descargos, etc.)
- ✓ Orientación al contribuyente para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ Evaluación y calificación de expedientes en materia tributaria.
- ✓ Entrega de estado de cuenta corriente.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un Mil Cien Con 00/100 Soles)

28. APOYO ADMINISTRATIVO (4) (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- experiencia acreditada mínima de 01 año en labores desarrolladas en el Área Tributaria y Administrativa.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresados universitarios, técnicos o titulados en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática o afines.
Conocimientos	- Conocimiento en temas de Tributación Municipal. - Conocimiento y/o manejo del sistema de recaudación de tributos

REQUISITOS	DETALLE
	municipales (SRTM) o SIAF RENTAS-CATASTRO del MEF y SATMU RENTAS. - Conocimiento de las zonas de la jurisdicción del Distrito de Pocollay. - Orientación, trato cordial al usuario o contribuyente así como excelentes habilidades de comunicación. - Aptitud de trabajo en equipo, proactivo y responsable - Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión y recepción de declaración jurada de Auto Avalúo (compra - venta, anticipo de legítima, descargos, etc.)
- ✓ Orientación al contribuyente para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ Evaluación y calificación de expedientes en materia tributaria.
- ✓ Entrega de estado de cuenta corriente.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1000.00 (Un Mil Con 00/100 Soles)

29. ASISTENTE TECNICO - ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínimo de 1 año en el Sector público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios superiores en Derecho
Conocimientos	- Conocimiento en recepción de documentos, trámites administrativos y judiciales. - Conocimiento en sistemas administrativos en gestión Pública - Conocimiento de Ofimática.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocimientos 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
- ✓ Desarrollar actividades relacionadas con los trámites administrativos y judiciales
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)

30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínimo de 6 meses en el Sector público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Técnicos en Computación, administración o afines
Conocimientos	- Conocimiento en computación e informática - Conocimiento en Atención al Publico

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Emitir y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación)
- ✓ Registrar las inhumaciones y otros
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones
- ✓ Coordinar con el personal técnico sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal
- ✓ Seguimiento del trámite documentario del área
- ✓ Emisión y seguimiento de los cuadros de necesidad
- ✓ Actualización de padrón de defunciones
- ✓ Otras funciones por el Jefe de unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta 00/100 Soles)

31. ASISTENTE TECNICO (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínimo de 1 año en el Sector público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo

REQUISITOS	DETALLE
	- comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Técnicos en Computación.
Conocimientos	- Conocimiento en computación e informática - Conocimiento en Atención al Público

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisar y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación)
- ✓ Realizar la orientación al público usuario en el cementerio Municipal
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones
- ✓ Coordinar con los guardianes sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal
- ✓ Dar asistencia técnica a los agentes participantes
- ✓ Otras funciones por el Jefe de la Unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta 00/100 Soles)

32. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento más de 02 años. - Experiencia acreditada de 04 años en el Sector Público y/o privado
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Buen Trato al Público - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional Titulado en Contabilidad - Certificado Profesional por el OSCE.
Conocimientos	- Conocimiento Procedimientos de Selección según Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento en Computación - Conocimiento de Windows (Word, Excel, power Point) - Conocimientos en trámites administrativos en el sector público.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos de SIAF, Contrataciones del Estado. - Curso de Diplomado en Gestión Pública. - Cursos de Informática - Curso de SEACE.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).
- ✓ Elaborar informes de disponibilidad presupuestal, aprobación de expedientes de contratación.
- ✓ Armado de expedientes de contratación, según la ley contrataciones del estado.
- ✓ Revisión, Verificación y absolución durante las tres actos (preparatorios, ejecución y contractual) de los procedimientos de selección.
- ✓ Absolver consultas y orientar en asuntos de su competencia, especialidad y emitiendo opinión técnica.
- ✓ Las demás que el jefe inmediato ordene en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en el sector privado y/o público. - Experiencia mínima de 03 meses en el Área de Logística y Control Patrimonio.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Buen Trato al Público - Trabajo bajo presión. -
Formación Académica	- Estudios Superiores de la carrera de Contabilidad, administración o afines.
Conocimientos	- Conocimientos en trámites administrativos en el sector público. - Conocimiento en Computación - Conocimiento de Windows (Word, Excel, power Point)



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Excel Contable. - PDT - Contabilidad Financiera

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de Informes, memorandos, etc. Documentos administrativos.
- ✓ Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio
- ✓ Elaborar y Tramitar Cuadros de Necesidades.
- ✓ Elaboración de Cuadros Comparativos.
- ✓ Realizar compromiso de Ordenes
- ✓ Manejo de SIAF.
- ✓ Rebaja de Ordenes según corresponda.
- ✓ Seguimiento del Cumplimiento de Pagos de las Órdenes.
- ✓ Recepción y trámite documentario.
- ✓ Realizar coordinaciones con diversas áreas según necesidad.
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector privado y/o público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Superior técnico o superior universitario en las Carreras de Derecho, Administración o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	- Computación e informática

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de contratos con conocimiento de la normativa vigente (Decreto Leg. 1057, Decreto Leg. 276)
- ✓ Apoyo a la comisión de procesos en el Desarrollo del proceso de contratación de personal bajo decreto Leg. 1057
- ✓ Elaboración de Cartas, Memos y otros en temas de Personal
- ✓ Manejo del entorno Windows y manejo de herramientas de informática
- ✓ Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL - SISFOH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 años en el sector privado y/o público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios técnicos en Administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	- No Requiere
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de Informes, oficios, cartas, etc. - Conocimientos básicos en Microsoft Office (Windows, Word, Excel)

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso de los Formatos S100 y Ficha socioeconómico Única (FSU) al aplicativo SIGOF
- Apoyo en archivo y tramite de la documentación de la oficina
- ✓ Apoyo en seguimiento de cuadros de necesidad
- ✓ Otros que se le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL - SISFOH
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL – SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en el sector privado y/o público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Técnicos en administración, educación, ciencias o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	- No Requiere
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos - Conocimientos en Microsoft Office (Windows, Word y Excel)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de informes
- ✓ Elaboración de Cuadro de Necesidades
- ✓ Realizar tramite documentario
- ✓ Asistencia y participación con las actividades del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana 2017
- ✓ Recepción y archivo del acervo documentario
- ✓ Otras Actividades propias del área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL – SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMA VASO DE LECHE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector privado y/o público como asistente.

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Publica
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de informes, cartas y otros concernientes a las funciones del área - Conocimiento de Aplicativo informático del PVL y RUB - 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	GSSL – PROGRAMA VASO DE LECHE
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles)

38. ASISTENTE TECNICO (GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público, incluye prácticas profesionales.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de administración, contabilidad o afines.
Conocimientos	- Conocimientos en control del acervo documentario - Conocimiento en el registro, recepción, entrega y seguimiento de documentos - Conocimientos del entorno Windows, manejo de las herramientas de MS OFFICE 2007 y superiores (Microsoft Word, Excel, Power Point)



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.
- ✓ Elaboración de informes, cartas y/u otros documentos según lo requiera el Jefe Inmediato.
- ✓ Seguimiento de las documentaciones
- ✓ Elaboración y trámite de cuadro de necesidades
- ✓ Brindar orientación al público acerca de los trámites administrativos que solicitan
- ✓ Apoyo a la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano en diversas actividades propias del Órgano de línea
- ✓ Otras Funciones inherentes al cargo que la jefa inmediata designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TESORERIA)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de administración, contabilidad o afines.
Conocimientos	- Temas relacionados a: ➢ Manejo de SIAF ➢ Tesorería

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Atención en caja de tesorería – ventanilla
 - Recepción y custodia de dinero en efectivo, cheques y documentos de valor
 - Deposito del efectivo recaudado al banco
 - Reporte de cierre de caja
 - ✓ Recepción y verificación de reportes de ingresos diarios de las distintas áreas usuarias, conciliación de las mismas
 - ✓ Recepción y registro en el SIAF (Determinado y recaudado) de los diarios del grifo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE TESORERIA
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

40. APOYO ADMINISTRATIVO (GSSL – DEMUNA – OMAPED - CIAM)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de Secretariado, computación o afines
Conocimientos	➤ Conocimiento en la elaboración de documentos, conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point.)

Principales funciones a desarrollar:

- 
- ✓ Apoyo en el seguimiento de tramites documentarios, administrativos de la DEMUNA – OMAPED – CIAM.
 - ✓ elaboración de Cuadros de Necesidades
 - ✓ elaboración de Informes, oficios, memos y cartas
 - ✓ Apoyo en la coordinación de las actividades y talleres de la DEMUNA – OMAPED
 - ✓ Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de DEMUNA - OMAPED

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL – DEMUNA – OMAPED - CIAM
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles)

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL – META 25 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cuatro (02) años en la Gestión Públicas o Privadas

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Sistemas Informáticos en Gestión Pública - Capacitación en Administración Pública

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo de los Archivos de la META 25
- ✓ Hacer seguimiento de los Cuadros de Necesidades, Ordenes de Servicio y/o Compra
- ✓ Apoyo en las Actividades de Campo de la META 25
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL - "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales – META 25"
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)

42. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GRIFO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de dos (02) años en la Gestión Públicas o Privadas
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- técnico en la Carrera de Administración, computación o afines
Conocimientos	- Conocimientos de procedimientos de manejo del SIAF.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Digitación de comprobantes de compras y ventas
- ✓ Supervisión de los expendedores
- ✓ Elaboración del reporte diario de ingresos e informe diario

- ✓ Depósitos en cuenta corriente del Grifo Municipal, el dinero recaudado por las ventas diarias
- ✓ Tramite documentario
- ✓ Cobranzas a las diferentes áreas correspondientes
- ✓ Arqueo de efectivo de las ventas diarias
- ✓ Control de créditos a través de notas de pedidos internos y externos
- ✓ Seguimiento de trámite de pago a Petroperú
- ✓ Clasificación y archivo de vales de combustible
- ✓ Archivamiento de documentos remitidos y recibidos
- ✓ Otras Funciones asignadas por el Administrador del grifo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GRIFO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.1350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

43. EXPENDEDORES (3) (GRIFO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 06 meses en expendio de combustible
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Secundarios Concluidos
Conocimientos	- Manejo de dinero en efectivo - Cuadre de dinero (caja) - Emisión de comprobantes de pago

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Atención al Público
- ✓ Liquidación de ventas realizadas
- ✓ Manejo de dinero en efectivo
- ✓ Otra que asigne la Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GRIFO MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/.900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

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,



Pucallpa,.....de.....del 2017.



.....
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 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,..... de..... del 2017.



.....
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:

Titulo (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 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

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

I. ASPECTO PERSONAL

10 07 05 03 01

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.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 005-2017-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 17-02-17 Al 22-02-17
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	23 de Febrero del 2017 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	24 de Febrero del 2017 Hora: 04:00 pm.
04	ENTREVISTA PERSONAL	27 de Febrero del 2017
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	28 de Febrero del 2017
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Marzo del 2017

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


Ing. Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY


Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


Abog. Pedro M. Guillermo Acho
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

RECTIFICACION N° 001 – 2017 (Conv. 005-2017)

Que, habiéndose recibido el Informe N° 0273-2017-GSSL/MDP-T de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales, mediante el cual solicita la rectificación respecto a la Formación Académica del personal requerido para la plaza de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, y conforme al Artículo N° 201 de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se rectifica lo siguiente

DICE:

1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL – META 25 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cuatro (02) años en la Gestión Públicas o Privadas
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en la Carrera de Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Sistemas Informáticos en Gestión Pública - Capacitación en Administración Pública

DEBE DECIR:

1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL – META 25 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cuatro (02) años en la Gestión Públicas o Privadas
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento Ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en administración, Biólogo, Ing. Ambiental
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Sistemas Informáticos en Gestión Pública - Capacitación en Administración Pública

Pocollay, 22 de Febrero del 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Ing. Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Abog. Ricardo F. Jimenez Gaspalla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Abog. Pedro M. Guillermo Acho
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

COMUNICADO N° 001-2017

Que, habiéndose recibido el informe N° 039-2017-UAT/GM-MDP-T, de Fecha 21 de Febrero del 2017, de la Unidad de Administración Tributaria, mediante el cual solicita la suspensión de la Convocatoria CAS N° 005-2017, sólo con respecto a las siguientes plazas:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIB INDIVIDUAL
1	Unidad de Administración Tributaria	1	Técnico Especialista - Responsable informática	1,600.00
		1	Técnico Especialista en Tributación Municipal	1,600.00
		3	Liquidador de Tributos	1100.00
		4	Apoyo Administrativo	1000.00

En ese sentido, de conformidad con las Bases para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se **SUSPENDE** la convocatoria CAS N° 005-2017, sólo con respecto a las plazas mencionadas, hasta nuevo aviso.

Pocollay, 22 de Febrero del 2017

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Pedro M. Guillermo Acho
Jefe de la Unidad de Personal