

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 010-2016

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 las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	VIGENCIA DEL CONTRATO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL MENSUAL
01	Oficina de Planificación y presupuesto	01	Especialista en Presupuesto	25 días	S/. 2,000.00
02	Oficina de Administración y Finanzas	01	Chofer	25 días	S/. 1,400.00
03	Unidad de Logística y control Patrimonial	02	Asistente Técnico	25 días	S/. 1,500.00
04	Procuraduría Municipal	01	Especialista en abogacía	25 días	S/. 1,800.00
05	Unidad de Contabilidad	01	Asistente Técnico	25 días	S/. 1,200.00
		01	Apoyo Administrativo	25 días	S/. 900.00
		01	Especialista contable	25 días	S/. 1,800.00
06	Unidad de Administración Tributaria	01	Asistente Técnico	25 días	S/. 1,350.00
07	Oficina de Control Institucional	01	Asistente Técnico	25 días	S/. 1,500.00
08	Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí	01	Secretaria de Oficina	25 días	S/. 1,350.00
09	Equipo Mecánico	01	Chofer camión volquete	25 días	S/. 1,600.00
		01	Guardián I Turno Día	25 días	S/. 900.00



		01	Guardián II Turno Noche	25 días	S/. 900.00
		02	Operador de tractor	25 días	S/. 1,300.00
		01	Ayudante de maquinaria	25 días	S/. 900.00
10	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	01	Chofer	25 días	S/. 1,400.00
11	Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional.	01	Personal de Mesa de Partes	25 días	S/. 1,000.00
12	Asesoría Jurídica	01	Apoyo Administrativo	25 días	S/. 1,300.00
13	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	01	Responsable de Sisfoh	25 días	S/. 1,600.00
14	Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento	01	Capataz	25 días	S/. 1,300.00
		01	Secretaria	25 días	S/. 1,350.00
		01	Operario	25 días	S/. 1,200.00
		01	Asistente Administrativo	25 días	S/. 1,500.00

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 Currículum 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 será de 25 días; la cual se termina a la fecha indicada en dicha convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y a su vez 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolomé Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

W. C. C.

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

Auditiva

Visual

Mental

(SI) (NO)

() ()

() ()

() ()

() ()

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 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:

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 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

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.

Pocollay, mes de _____ del 2016

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 010-2016-MDP

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

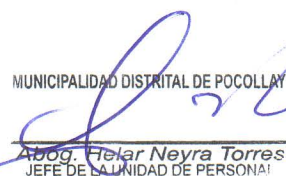
+

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 29/03/2016 al 04/04/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	05 de Abril del 2016
03	PUBLICACION DE APTOS	05 de Abril del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	06 de Abril del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	06 de Abril del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	06 de Marzo del 2016

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

J.P.C. Bartolome Tacora Quino
EFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área a postular en la administración pública (incluye practicas pre profesionales)
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Egresado Universitario y/o técnico en contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o certificado en el Sistema Integrado de administración financiera – SIAF - Curso y/o certificado acordes al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento o capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento de la fase del devengado de las órdenes de servicio, planillas, encargos internos y viáticos. - Conocimiento de trámites administrativos.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de la información de confrontación de operaciones autodeclaradas – COA.
- Elaboración y presentación de la declaración anual de operaciones con terceros – DAOT
- Registro de la fase del devengado de las ordenes de servicio, planillas, encargos internos y viáticos.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

2. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Egresado Universitario y/o técnico en contabilidad.
Cursos y/o estudios	- Curso y/o certificado acordes en el área a postular

de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el ordenamiento de documentos contables y administrativos y acervo documentario. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento de trámites administrativos.

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenamiento de documentos contables y administrativos y acervo documentario.
- Recopilación y fotocopiado de información para auditoría.
- Impresión de libros y registros contables.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)

3. ESPECIALISTA CONTABLE (UNIDAD DE CONTABILIDAD)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área a postular en la administración pública
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Título de Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF. - Curso y/o certificado en SIAF –Módulo Contable cierre contable trimestral - Cursos acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento o capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento en SIAF – Módulo contable. - Conocimiento de trámites administrativos. - Conocimiento en cierre contable trimestral - Conocimiento en el área a postular

Principales funciones a desarrollar:

- Contabilizar en el módulo contable, las operaciones de ingreso y gastos en el sistema integrado de administración financiera.
- Revisar y verificar la información contable presentada por las áreas.
- Revisar e imprimir el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad

- Generar asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares, verificar su correcta emisión.
- Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos del balance de comprobación mensuales.
- Apoyar en la elaboración de notas contables de las operaciones complementarias.
- Revisar y analizar las cuentas contables para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes en forma oportuna.
- Formular balances de comprobación mensuales.
- Revisar y realizar seguimientos a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de encargos internos para viáticos y caja chica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

4. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 02 año en el sector público y/o privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación académica	- Bachiller en las especialidades de ingeniería comercial, administración, contabilidad y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos acordes al área a postular -
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento o capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento en entorno Windows - Manejo de las herramientas de office 2013 o versiones superiores de Word, excely power point obligatoriamente

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de la unidad de logística.
- Mantener el acervo documentario al día.
- Apoyo en la recepción, revisión y registro de las órdenes de compra. Los cuadros de necesidades.
- Elaborar contratos, informes, cartas, oficios, memorándum de la unidad.
- Otras funciones que le asigne la unidad de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

5. CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el área a postular
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva - Capacidad de reacción al volante.
Formación académica	- Secundaria Completa. - Categoría de breveté A3C
Cursos y/o estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento a las reglas de tránsito - Conocimiento de en Mantenimiento de vehículos. - Pleno dominio geográfico de la ciudad. - Conocimientos de trámites administrativos.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la asistencia secretarial, movilizar al personal de la gerencia en sus múltiples actividades.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

6. CHOFER (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínimo de 20 años en el área a postular
Competencias	- Trabajo en equipo

	- Comportamiento ético - Comunicación Efectiva - Capacidad de reacción al volante. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.
Formación académica	- Secundaria Completa. - Categoría de breveté A3C
Cursos y/o estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento a las reglas de tránsito - Conocimiento de en Mantenimiento de vehículos. - Pleno dominio geográfico de la ciudad. - Conocimientos de trámites administrativos.



Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo como chofer para las distintas áreas de la municipalidad.
- Cumplir con informar diariamente en su bitácora de conductor de los diferentes cargos.
- Coordinar con las distintas áreas a cargo de la administración
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración y finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de administración y finanzas
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)



7. APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTE (Unidad de Secretaria General e Imagen)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como asistente de mesa de parte de 18 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Proactivo
Formación académica	- Estudiante Universitaria de la Carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable - Conocimiento en la Recepción de documentos - Conocimiento de tramites administrativos - Conocimiento en distribución de documentos.

	- Conocimiento en sistemas administrativos de gestión público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de trámites administrativos.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, revisión, registro y distribución de la documentación de la dependencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- Desarrollar actividades relacionadas con la difusión de la buena imagen de la municipalidad.
- Desarrollar actividades relacionadas con los trámites administrativos.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora)
- Distribución de la correspondencia y/o documentos según encargo.
- Otras funciones que le encargue el secretario general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaria General e Imagen
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles)

8. ESPECIALISTA EN ABOGACIA (Oficina de Procuraduría Pública Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en el área a postular de 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Proactivo
Formación académica	- Titulado Profesional en derecho - Colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o certificado de ofimática - Acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ofimática nivel básico de Word, Excel y power point.

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer la defensa de la municipalidad por delegación de representación del procurador público municipal.

- Elaborar escritos de denuncias, demanda, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial de la municipalidad.
- Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

9. GUARDIAN I TURNO DIA - (Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no mínima de 01 mes en el área a postular.
Competencias	- Buen trato - Compromiso ético - Tolerante
Formación Académica	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de registros de ingreso y salida de vehículos - Conocimiento en el área a postular. - Disponibilidad Inmediata - Buen estado de Salud

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Controlar y custodiar los equipos materiales y/o personal que ingresa y sale de la oficina.
- ✓ Mantener la limpieza y el orden en el local asignado.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las instalaciones del taller de equipo mecánico.
- ✓ Otras funciones encargadas por el encargado de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)

10. GUARDIAN II TURNO NOCHE - (Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no mínima de 01 mes
Competencias	- Buen trato - Compromiso ético - Tolerante
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de registros de ingreso y salida de vehículos. - Conocimiento en el área a postular. - Disponibilidad Inmediata - Buen estado de Salud

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Controlar y custodiar los equipos materiales y/o personal que ingresa y sale de la oficina.
- ✓ Mantener la limpieza y el orden en el local asignado.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las instalaciones del taller de equipo mecánico.
- ✓ Otras funciones encargadas por el encargado de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles)

11. OPERADOR DE TRACTOR - (Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 02 años de experiencia en el sector publico y/o privado en el área que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético y morales - Trabajo bajo presión

Formación Académica	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Poseer licencia de conducir - Curso de capacitación en manejo y operaciones de tractores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de tractores agrícolas y herramientas a fines. - Conocimiento de mecánica básica. - Conocimiento de 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 los niveles de aceite, combustible, batería, presión de aire para el perfecto funcionamiento y conservación.
- ✓ Llevar los partes diarios y/o bitácoras de trabajo del equipo a su cargo.
- ✓ Participar en charlas de seguridad que se le brindan antes del inicio de la jornada laboral.
- ✓ 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 Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)



12. CHOFER DE CAMION VOLQUETE (Unidad de Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado en manejo de vehículo pesado, por un periodo no menor de 02 años de experiencia en el área que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión - Responsable
Formación Académica	- Secundaria Completa - Contar con licencia de conducir A tres C
Cursos y/o Estudios	- Capacitación del ministerio de transportes en tolerancia cero

de especialización	referidos al servicio de transporte interprovincial de pasajeros y mercancías.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de vehículos pesados - Conocimiento de 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, 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 le brindan antes del inicio de la jornada laboral.
- ✓ Llevar el control de la unidad en la BITACORA 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 Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 04 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

13. AYUDANTE DE MAQUINARIA (Unidad de Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 mes en el área que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- No indispensable
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación del ministerio de transportes en tolerancia cero referidos al servicio de transporte interprovincial de pasajeros y mercancías.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en labores de apoyo con maquinaria pesada. - Conocimiento de mecánica básica.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar al operador de maquinaria pesada en las labores de producción.
- ✓ Apoyar en las labores de reparto.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento de maquinaria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

14. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (Oficina de planificación y presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 03 años de experiencia mínima en la administración pública en el área de planificación y presupuesto.
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título universitario de la carrera contabilidad, Economista agraria, administración y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública - Diplomado en sistema nacional de inversión pública - Cursos en el sistema integrado de administración financiera SIAF - GL
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática - Acreditar conocimientos en el sistema integrado de administración financiera SIAF -GL

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del presupuesto de la entidad.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión y actividades.
- ✓ Ejecutar modificaciones presupuestarias en nivel funcional programático y/o institucional relacionado a proyectos de inversión y actividades.
- ✓ Efectuar modificaciones a la programación de compromiso anual PCA
- ✓ Control presupuestal de las distintas actividades y proyectos de la municipalidad.
- ✓ Elaboración de certificaciones presupuestales, nota de modificación presupuestal, en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- ✓ Otras funciones que le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de planificación y presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 06 de Marzo del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Nuevos Soles)

15. ASISTENTE TECNICO (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 03 años de experiencia mínima en la administración pública y/o privada como asistente o apoyo administrativo e informático.
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Egresado o bachiller de la carrera contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la administración municipal y sistemas contables. - Conocimiento en ofimática versión 2007. - Conocimiento en tramites administrativos

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión y recepción de declaraciones juradas (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 inherentes que le asigne el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 06 de Marzo del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)

16. SECRETARIA (Proyecto Mant. Plazas y Parques)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 04 años de experiencia en la administración pública.
Competencias	- Compromiso ético - Buen trato y tolerante - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de sistemas administrativos públicos. - Conocimiento de Ofimática - Disponibilidad inmediata

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción, registros, ordenamiento y clasificación de documentos.
- ✓ Proyectar documentos administrativos requeridos (informes, memorándum, oficios, cartas, etc)
- ✓ Seguimiento de documentación y requerimientos.
- ✓ Brindar soporte a las actividades programadas.
- ✓ Otras que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)

17. Asistente Administrativo (Proyecto Mant. Plazas y Parques)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 05 años de experiencia en el sector público y 03 años de experiencia en cargos similares en actividades y planes de mantenimiento.
Competencias	- Compromiso ético - Buen trato y tolerante - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de acuerdo al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de sistemas administrativos públicos. - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento al área a postular



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración y control de cuadros de necesidades.
- ✓ Control del programa de actividades de ejecución.
- ✓ Manejo del sistema administrativo público.
- ✓ Control e informe financiero

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
Duración del contrato	- Inicio: 06 de Abril del 2016 - Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

18. CAPATAZ (Proyecto Mant. Plazas y Parques)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado 18 meses en el sector público y/o privado en proyectos.
Competencias	- Responsable - Tolerante - Dirección y manejo del personal - Compromiso ético - Buen trato y tolerante - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del área. - Disponibilidad inmediata - Conocimiento en ofimática

Principales funciones a desarrollar:

- 
- ✓ Dirigir al personal que tiene a su cargo
 - ✓ Velar por el correcto mantenimiento de las áreas verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

19. OPERARIO (Proyecto Mant. Plazas y Parques)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado 12 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsable - Tolerante - Dirección y manejo del personal - Compromiso ético - Buen trato y tolerante - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del área. - Disponibilidad inmediata - Conocimiento en ofimática

Principales funciones a desarrollar:

- 
- ✓ Realizar trabajos de mano calificada a su cargo
 - ✓ Velar por el correcto mantenimiento de infraestructura y áreas verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

20. ASISTENTE TECNICO (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 03 años de experiencia del sector público y 01 años de experiencia en el área a postular (incluye practicas pre profesionales)
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación académica	- Contador Público y/o bachiller de la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o certificado en temas vinculados en la Administración Pública. - Curso y/o certificado por la escuela nacional de control de la contraloría general de la república.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del sistema de control gubernamental – SGC ex SAGU. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años. Así como no haber desempeñado cargo alguno en la entidad, durante los dos (2) años (Declaración Jurada) - Disponibilidad inmediata

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en la ejecución de acciones de control posterior programadas y no programadas en el plan anual de control del OCI de la MDP-T que incluye lo siguiente:
 - ✓ Participar en la elaboración del informe de verificar el cumplimiento de la normativa relacionada conforme al TUPA y a la ley del silencio administrativo.
 - ✓ Gestión administrativa del OCI.
 - ✓ Participar en el seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales (Directiva N° 014-2000-CG/B150)
 - ✓ Registro en el sistema de control gubernamental SGC –EXSAGU.
 - ✓ Otros que disponga la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

21. APOYO ADMINISTRATIVO (AREA DE ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 03 años de experiencia en el Sector Público (incluye locación de servicios)
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios técnicos concluidos
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática. - Conocimiento en gestión documentario. - Conocimiento de acervo documentario



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Asistir administrativamente en el registro y control de documentos.
- ✓ Elaboración de informes mensuales..
- ✓ Demás funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área De Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 Soles)



22. RESPONSABLE DE SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 05 años de experiencia en el Sector Público en coordinación, planificación, organización de talleres.
Competencias	- Trabajo en equipo - Capacidad analítica iniciativa - Compromiso ético - Buen estado de salud y física - Trabajo bajo presión - Buen trato y vocación al servicio.
Formación	- Estudios Técnicos concluidos

Académica	
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento acreditado de Ofimática. - Conocimiento en el empadronamiento de Focalización de Hogares. - Pleno dominio geográfico de la jurisdicción de Pocollay. - Conocimiento en solución de conflictos. - Conocimientos de Ofimática. - Conocimiento de la normativa de los programas sociales. - Conocimiento del manejo aplicativo de SISFOH. - No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ingresar la información de la FSU validadas en el aplicativo SISFOH.
- ✓ Coordinar permanentemente con el Responsable de la ULF.
- ✓ Envío de información en coordinación con el responsable de la ULF.
- ✓ Es el encargado de digitación de datos recolectados del Padrón General de Hogares, detectando los errores de la matriz informativa.
- ✓ Demás funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)



23. SECRETARIA DE OFICINA (Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 03 años como secretaria en el sector publico y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación	- Estudios Universitarios concluidos.

Académica	
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o certificado de acuerdo al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos acreditados en el manejo de acervo documentario - Conocimientos acreditados en el registro, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de MS. - Conocimientos en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas. - Conocimiento en la elaboración de cuadro de necesidades



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Atención al público
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Emisión de documentos
- ✓ Registro de documentos recibidos
- ✓ Registro de documentos remitidos
- ✓ Archivo de documentos administrativos
- ✓ Despacho de documentos administrativos
- ✓ Trámite de documentos administrativos.
- ✓ Elaboración de cuadro de necesidades
- ✓ Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
- ✓ Seguimiento a órdenes de servicio y orden de compra
- ✓ Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- ✓ Otras labores encomendadas por el jefe encargado



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Subgerencia De Planeamiento Urbano Catastro Y Margesí
Duración del contrato	Inicio: 06 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles)