

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2016

**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 de Pocollay.

II. OBJETIVO

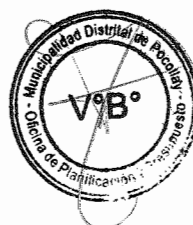
Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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

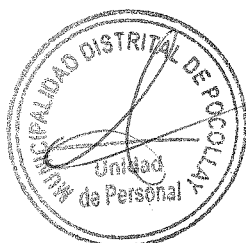


CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

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

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL MENSUAL
01	Unidad de Administración Tributaria	01	Especialista En Fiscalización	S/. 2,000.00
02	Unidad de Tesorería	01	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
03	Equipo Mecánico	01	Chofer vehículo Pesado	S/. 1,600.00
		01	Chofer vehículo liviano	S/. 1,400.00
		01	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
04	Mant. de la trocha carrozable de la prolongación Av. Los productores	01	Asistente Técnico	S/. 1,700.00
		01	Asistente administrativo	S/. 1,300.00
		01	Asistente Técnico -Topógrafo	S/. 1,500.00
		05	Peón	S/. 1,100.00
		01	Operario	S/. 1,200.00
05	Grifo Municipal	01	Asistente Técnico -Supervisor	S/. 1,400.00
		01	Asistente Técnico	S/. 1,400.00
		02	Expendedor de combustible	S/. 900.00
06	Proyecto Mant. Plazas y Parques	12	Peones	S/. 900.00
		02	Operarios I	S/. 1,400.00
		03	Operarios II	S/. 1,300.00



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:

- 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.

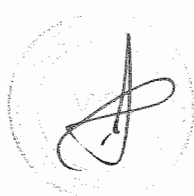
Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

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

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

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

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área 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

Abog. Hilar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

William Abraham Ticona Huaman
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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)

() ()

() ()

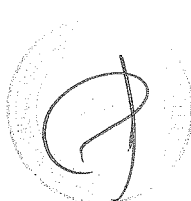
() ()

() ()

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)



ANEXO N° 02

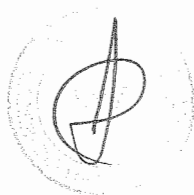
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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.

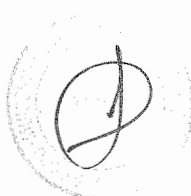
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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

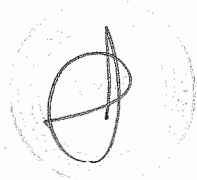
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

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

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

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

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



ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

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

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

II. CAPACITACION

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

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

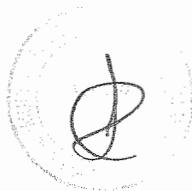
Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

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

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

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



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

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

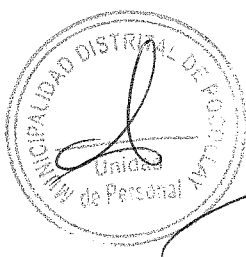
Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

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 DISTRITAL DE POCOLLAY
Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
R.C. Barolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
G.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONAHUAMÁN
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2016-MDP

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

+

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 07/04/2016 al 13/04/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	14 de Abril del 2016
03	PUBLICACION DE APTOS	14 de Abril del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	15 de Abril del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	15 de Abril del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	15 de Abril del 2016

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Fabian Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Baftolome Tacora Quino
EFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

W. Huan
C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
efe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN (Unidad de Administración Tributaria)

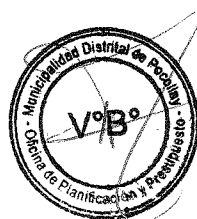
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada con 02 años mínimos en labores de Administración Municipal y/o administración pública.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho - Especialidad acreditada en Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Normatividad Legal en Materia de Administración Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento acreditado en Sistemas de Planificación Estratégica Municipal. - Conocimiento en la Elaboración de Informes Legales, Proyectos e Resolución, Directivas - Conocimiento y experiencia en Administración Pública. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - Conocimiento en Fiscalización de locales sin licencia de Funcionamiento – Procedimientos de Fiscalización y Notificación. - Conocimientos relacionados a la Tributación Municipal.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar inspecciones a establecimientos
- ✓ Coordinar y llevar a cabo operaciones conjuntas de fiscalización y control.
- ✓ Imponer notificaciones preventivas y resoluciones de sanción.
- ✓ Ejecutar sanciones de cierres de establecimientos.
- ✓ Elaboración de Informes Legales, Proyectos e Resolución, Directivas.
- ✓ Dejar constancia de las acciones u omisiones que importen la comisión de las infracciones tributarias, mediante acta probatoria que deje constancia de la infracción cometida.
- ✓ Otras actividades inherentes que el jefe de unidad le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)



2. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE TESORERÍA)

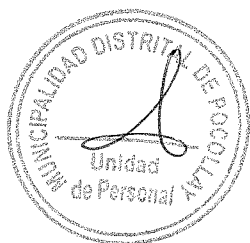
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 3 años en la administración pública.
Competencias	- Conocimiento en gestión administrativa - Conocimientos en redacción - Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Profesional técnico y/o egresado del instituto o Universidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o certificados de acuerdo al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en el manejo del SIAF en la fase del giro para todo tipo de operación de gasto. - Conocimientos en la Elaboración y girado de comprobantes de Pago. - Conocimiento en la Tramite correspondiente de los comprobantes de pago emitidos por la UE -

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración y girado de comprobantes de Pago.
- ✓ Manejo del SIAF en la fase del giro para todo tipo de operación de gasto.
- ✓ Entrega de reporte de gastos correspondientes a cada obra.
- ✓ Tramite correspondiente de los comprobantes a cada obra.
- ✓ Tramite correspondiente de los comprobantes de pago emitidos por la UE
- ✓ Ordenamiento de comprobante de pago.
- ✓ Apoyo en el trámite documentario.
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe de la unidad de tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)



3. ASISTENTE TECNICO (MANT. DE LA TROCHA CARROZABLE DE LA PROLONGACION AV. LOS PRODUCTORES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 02 años en administración pública o privado todo relacionado a la función a realizar.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión - Eficiencia en el desempeño de sus funciones
Formación académica	- Técnico en construcción civil y/o Bach. De Ingeniería o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo en costos y presupuestos S10 - AutoCAD - AutoCAD Civil 3D - Ms- Project
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos acreditados en ofimática. - Conocimiento en el Manejo de costos y presupuestos. - Conocimientos en Metrados. - Conocimientos en Autocad

Principales funciones a desarrollar:

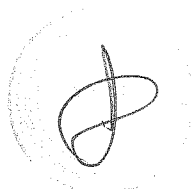
- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Términos y Referencia. Asistir en el control y asistencia de personal y posterior pago.
- Monitoreo y seguimiento del avance diario de actividades del plan de mantenimiento.
- Asistir al plan en el ejercicio del control presupuestario y en el proceso de elaboración de informes mensuales.
- Otros funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MANT. DE LA TROCHA CARROZABLE DE LA PROLONGACION AV. LOS PRODUCTORES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 año en el sector público y/o privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva - Eficiencia en el desempeño de sus funciones
Formación	- Técnico o titulado en carreras administrativas o afines.



académica	
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Siaf, SIGA - Conocimientos básicos en Informática - Conocimientos en Siaf

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y elaboración de documentos.
- Elaboración y seguimiento de cuadros de necesidades.
- Elaborar documentación Financiera – Logística.
- Ejecutar, evaluar y cumplir los objetivos y metas establecidas en el plan de mantenimiento
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

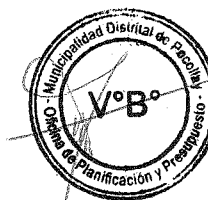
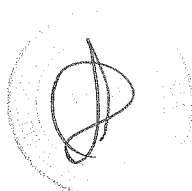
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

5. ASISTENTE TECNICO -TOPOGRAFO (MANT. DE LA TROCHA CARROZABLE DE LA PROLONGACION AV. LOS PRODUCTORES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 02 años en el área a postular
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación académica	- Secundaria Completa. - Categoría de brevete A3C
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo en Software para topografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el área a postular

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el trazo y replanteo de terreno
- Elaborar los planos requeridos por el jefe inmediato
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

6. PEON (MANT. DE LA TROCHA CARROZABLE DE LA PROLONGACION AV. LOS PRODUCTORES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Eficiencia en el desempeño de sus funciones
Formación académica	- No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

- Despejar las obras eliminando los escombros
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
- Acarreo de material excedente y otros desechos, utilizando carretillas.
- Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)



7. OPERARIO (MANT. DE LA TROCHA CARROZABLE DE LA PROLONGACION AV. LOS PRODUCTORES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 años en administración pública y/o privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Eficiencia en el desempeño de sus funciones
Formación académica	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable

Principales funciones a desarrollar:

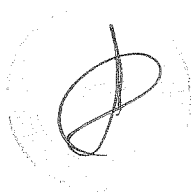
- Tener don de mando.
- Despejar las obras eliminando los escombros
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
- Acarreo de material excedente y otros desechos, utilizando carretillas.
- Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

8. CHOFER DE VEHICULO LIVIANO (EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 años en administración pública y/o privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Secundaria Completa - Licencia de conducir A1
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la operación y manejo de vehículos menores, autos y camionetas.



Principales funciones a desarrollar:

- Operación y manejo de vehículos livianos de la municipalidad distrital de pocollay, camión 8.5 toneladas, bus de transporte de pasajeros, camioneta pick up.
- Verificar el vehículo asignado antes y después de la jornada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

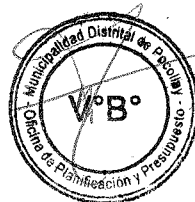
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo mecánico
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

9. CHOFER DE VEHICULO PESADO (EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 05 años en administración pública y/o privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Secundaria Completa - Licencia de conducir AIIIIC
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el manejo de vehículos pesados, camión volquete y cisterna. - Conocimiento básico de mecánica automotriz.

Principales funciones a desarrollar:

- Operación y manejo de vehículos pesado de la municipalidad distrital de pocollay camión volquete, camión cisterna, tracto camión remolcador.
- Velar por el cuidado y conservación de la maquinaria.
- Verificar el vehículo y conservación de la maquinaria.
- Verificar el vehículo asignado antes y después de la jornada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo mecánico
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles)

10. APOYO ADMINISTRATIVO (EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de office, Excel, word. - Conocimiento del área a postular.

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y control de documentos.
- Venta de horas de maquinaria pesada y agrícola.
- Registro de programación de trabajo de maquinaria.
- Control de entrada y salida de combustible.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo mecánico
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)

11. PEONES (Proyecto Mant. Plazas y Parques)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia de desempeño en trabajos de mantenimiento de áreas verdes y/o otros similares.
Competencias	- Trabajo en equipo



	- Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Trabajo bajo presión - Responsabilidad - Buena conducta - Buen estado de salud
Formación académica	- Estudios Básicos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la plaza a postular

Principales funciones a desarrollar:

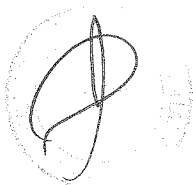
- Realizar diversas actividades referentes al mantenimiento y limpieza de plazas y áreas verdes.
- Asumir otras funciones que le designe el responsable del plan de mantenimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (novecientos y 00/100 Soles)

12. OPERARIOS II (Proyecto Mant. Plazas y Parques)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia de desempeño en trabajos de mantenimiento de áreas verdes y/o otros similares.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Responsabilidad y compromiso - Buena conducta - Buen estado de salud
Formación académica	- Estudios Básicos - Licencia de conducir A IIB - Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles - DNI vigente
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de áreas verdes - Habilidades en jardinería.
--	--

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los trabajos en campo de áreas verdes y limpieza en plazas.
- Cumplir con las funciones para las que fue contratado
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)

13. OPERARIOS I (Proyecto Mant. Plazas y Parques)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en el desempeño en trabajos de mantenimiento de áreas verdes y/o otros similares.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Responsabilidad y compromiso - Buena conducta - Buen estado de salud
Formación académica	- Estudios Básicos - Licencia de conducir A IIB - Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles - DNI vigente
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de áreas verdes - Habilidades en jardinería.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los trabajos en campo de áreas verdes y limpieza en plazas.
- Cumplir con las funciones para las que fue contratado
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

14. ASISTENTE TECNICO (Grifo Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral (02) año como mínimo como asistente administrativo en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo - Honradez - Trabajo a presión - Puntualidad - Responsabilidad - Identificación laboral
Formación académica	- Egresado de Carrera técnico
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Emisión de comprobantes de pago

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Reporte Diario de ingresos recaudados.
- Control de créditos a través de notas de pedidos internos y externos.
- Seguimiento de trámite de pago a Petroperú.
- Control de compras de combustible a Petroperú.
- Clasificación y archivo de vales de combustible.
- Archivamiento de documentos remitidos y recibidos.
- Trámite documentario
- Otras funciones que determine la Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Grifo Municipal
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)



15. ASISTENTE TECNICO - SUPERVISOR (Grifo Municipal)

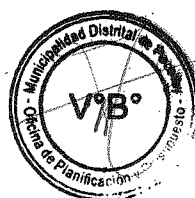
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral (01) año como asistente administrativo, supervisor o expender de combustible de en sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Honradez - Trabajo a presión - Puntualidad - Responsabilidad - Identificación laboral
Formación académica	- Egresado de Carrera técnico
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia varón - Curso acreditado de especialización de Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en atención al cliente - Conocimiento en uso de Extintores - Conocimiento en manejo de máquinas de combustible - Emisión de comprobantes de pago.

Principales funciones a desarrollar:

- Control del personal expendedor.
- Recepción, conteo de dinero de cada turno.
- Descarga de combustible.
- Control de varillaje.
- Cambio de precio en surtidor.
- Cambio de precio en panel publicitario.
- Planificar labores de mantenimiento preventivo y correctivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Grifo Municipal
Duración del contrato	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)



16. EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE (Grifo Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo (03) meses en expendio de combustible.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo a presión - Buen trato al público - Identificación laboral
Formación académica	- Estudios Secundarios concluidos - De preferencia varón
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso acreditado de especialización de Excel. - Curso y/o certificado de mecánico automotriz
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Microsoft Office. - Conocimiento en manejo de dinero en efectivo - Conocimiento en arqueo de caja - Emisión de comprobantes de pago Conocimiento en manejo de máquinas de combustible

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público en venta de combustible.
- 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	Inicio: 15 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (novecientos y 00/100 Soles)

