

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO N° 017-2016**

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 o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	Demuna - GSSL	01	Apoyo administrativo	S/. 900.00
02	Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL	01	Capataz y coordinador de trabajos en Campo	S/. 1,500.00
		02	Operario	S/. 1,200.00
		02	Peón	S/. 900.00
03	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	01	Especialista En Abogacía	S/. 2,000.00
04	Grifo Municipal	02	Expendedor de Combustible turno día	S/. 900.00
05	Oficina de Planificación y Presupuesto	01	Especialista En Presupuesto	S/. 1,800.00
06	Unidad de Equipo Mecánico	01	Guardián I turno día	S/. 900.00
		01	Mecánico	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 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

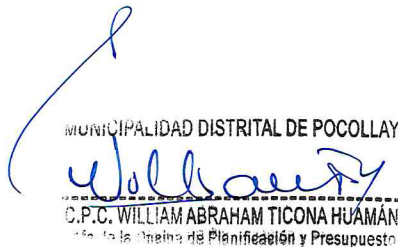
Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede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

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

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

R.C. Bartolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMÁN
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Néstor Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

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

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

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

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

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)



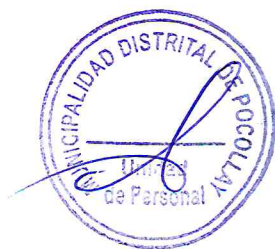
ANEXO N° 02**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

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:

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 DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 017-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 23/05/2016 al 27/05/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	30 de Mayo del 2016 De 8:00 AM A 1:00 PM
03	PUBLICACION DE APTOS	30 de Mayo del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	31 de Mayo del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de Mayo del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Junio del 2016

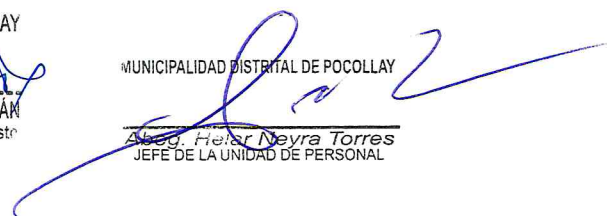
**FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

 C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMÁN
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

 Abel Neyra Torres
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. GUARDIAN I TURNO DIA (Unidad de Equipo mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
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 y personas.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Controlar y custodiar los equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del taller de U.E.M.
- ✓ Mantener la limpieza y el orden en el local asignado.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los servicios del taller de la U.E.M
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo mecánico
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)

2. MECANICO (Unidad de Equipo mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 02 años como mecánico
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Estudios superiores técnicos en mecánico automotriz - Contar con licencia de conducir mínimo A-1

Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de mantenimiento mecánico - Conocimiento en mantenimiento y reparaciones en motores de combustible 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 mecánico
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

3. EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE TURNO DÍA (Grifo Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 03 meses como mínimo en expendio de combustible.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Buen trato al público - Trabajo a presión - Identificación laboral
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de dinero en efectivo (billete y monedas). - Conocimiento en el cuadro adecuado de dinero en efectivo (caja). - Conocimiento en emisión de comprobantes de pago.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Atención al público en venta de combustible.
- ✓ Liquidación de ventas realizadas.
- ✓ Manejo de dinero en efectivo.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Grifo Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en el sector público y/o privado no menor de 03 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 - Curso y/o certificado en derecho civil, penal y laboral
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.
- Elaboración de informes públicos de gestión, bajo responsabilidad de la procuraduría pública municipal.
- Emitir opiniones técnicas legales en asuntos de su competencia.

- Seguimiento y control de los procesos judiciales, en el poder judicial y ministerio público, entre otras actividades de competencia de la procuraduría pública municipal para conocer el estado de procesos derivados de las acciones de la municipalidad.
- Reportar permanentemente a la procuraduría del estado procesal y todas las incidencias que representan en el curso de los procesos judiciales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)

5. CAPATAZ Y COORDINADOR DE TRABAJOS EN CAMPO (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 3 años de experiencia en áreas verdes. - Experiencia acreditada de 2 años de experiencia en actividades de mantenimiento. - Experiencia en pintado y manejo de áreas verdes y plantas
Competencias	- Ser peruano - Gozar de pleno ejercicio de sus derecho civiles - Vocación de servicio - Iniciativa - Compromiso
Formación académica	- Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos e impedimentos para el puesto y/o cargo	- Copia Simple (Dni Vigente) - Copia ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado - No tener impedimento para contratar con el estado - No tener impedimento de parentesco para contratar con la municipalidad - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de Pocollay - No Presentar documentación falsificada

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y distribuir al personal en campo.
- Velar por el correcto mantenimiento de las áreas verdes contempladas en el plan de trabajo.
- Realizar el monitoreo del personal en campo que cumpla con sus labores encomendadas.
- Controlar la asistencia diaria de los trabajadores de la actividad.
- Realizar el control del rendimiento del personal de campo y el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Otras funciones que disponga el responsable de la actividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

6. OPERARIO (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 1 año de experiencia en pintura y áreas verdes. - Experiencia acreditada de 1 año de experiencia en cuidado y conservación de plantas. - Experiencia en actividades en mantenimiento
Competencias	- Ser peruano - Gozar de pleno ejercicio de sus derecho civiles - Vocación de servicio - Iniciativa - Compromiso
Formación académica	- Secundaria completa y/o Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos e impedimentos para el puesto y/o cargo	- Copia Simple (Dni Vigente) - Copia ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado - No tener impedimento para contratar con el estado - No tener impedimento de parentesco para contratar con la municipalidad - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de Pocollay - No Presentar documentación falsificada

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajo de resanes en concreto
- Preparación de mezclas de cemento
- Trabajos en pintura.
- Pintado de bancas luminarias en plazas
- Manipulación de equipos menores
- Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles)

7. PEON (Mant. Plazas y parques en el distrito de pocollay - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Competencias	- Ser peruano - Gozar de pleno ejercicio de sus derecho civiles - Vocación de servicio - Iniciativa - Compromiso
Formación académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos e impedimentos para el puesto y/o cargo	- Copia Simple (Dni Vigente) - Copia ficha ruc (obligatorio) - Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado - No tener impedimento para contratar con el estado - No tener impedimento de parentesco para contratar con la municipalidad - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales - No tener acciones judiciales con la municipalidad distrital de Pocollay - No Presentar documentación falsificada

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la limpieza de plazas parques y áreas verdes
- Riego de áreas verdes con manguera

- Acopio de residuos sólidos de plazas y áreas verdes.
- Desyerbar las áreas verdes
- Apoyo en pintado de bancas luminarias en plazas
- Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios locales y Sociales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (novecientos y 00/100 Soles)

8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (Oficina de Planificación y Presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en el Sector Público en labores de Presupuesto, por un periodo no menor a dos (02) Años.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título profesional en las especialidades de ing. Economista, ing. Comercial, ing. Agrario, contador, administrador y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado especializado en planeamiento y presupuesto público por resultados. - Diplomados de especialización en el sistema integrado de administración financiera-siaf. - Cursos en sistemas internos de gestión y control presupuestario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento especializado en el sistema nacional de presupuesto público. - Conocimiento especializado del sistema integrado de administración financiera – (siaf-gl). - Manejo de base de datos a nivel básico. - Conocimiento en ofimática (Microsoft word, excel avanzado, etc).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión de la municipalidad distrital de pocollay, para el cumplimiento de la meta N° 08 Y 33, en el marco del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal.
- ✓ Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria de proyectos de inversión, de manera quincenal, informando el avance porcentual de avance presupuestal.
- ✓ Coordinar reuniones de control, seguimiento y evaluación de cumplimiento de la meta N° 08 Y 33 del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal.

- ✓ Coordinar con la unidad ejecutora respecto al alineamiento de los proyectos de inversión, con el fin que se enmarquen en función a la estructura funcional presupuestal establecido por el mef.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

9. APOYO ADMINISTRATIVO (DEMUNA - GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 05 meses en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en documentos administrativos

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyo en la recepción y entrega de documentación.
- ✓ Ordenamiento de documentos de los años 2015 - 2016.
- ✓ Realizar seguimientos de los documentos administrativos.
- ✓ Otros que designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Demuna -GSSL
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)