

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 034-2016

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

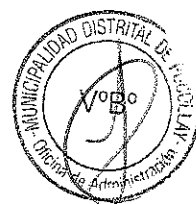
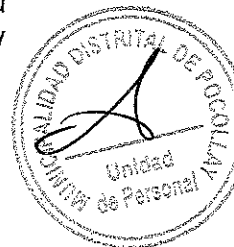
CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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

CAPITULO III



DE LOS REQUERIMIENTOS

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

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	GSSL – Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento – Programa de Segregación en la fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios del Distrito de Pocollay	01	Responsable del Programa	2,000.00
02	Oficina de Asesoría Jurídica		Asistente Técnico	1,350.00
03	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	01	Chofer	1,400.00
04	Unidad de Administración Tributaria	01	Asistente Administrativo	1,100.00
05	Unidad de Tesorería	01	Asistente Técnico	1,100.00

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.

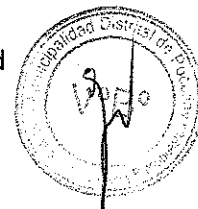
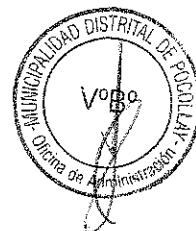
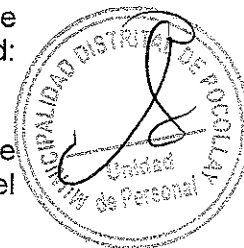
Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

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:

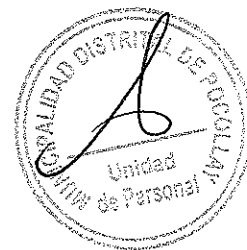
- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar 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 al Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

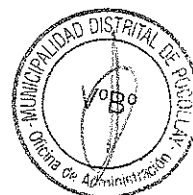
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)



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

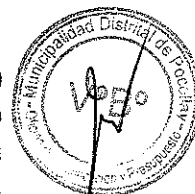
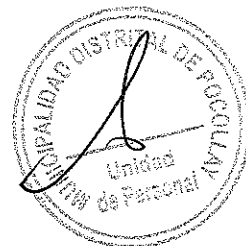
En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abelardo Nieves Torres
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

LA COMISION

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

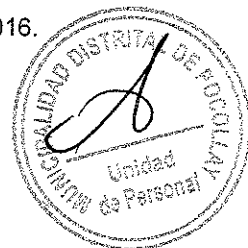
Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS -MDP
PRESENTE

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 cumpla 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.

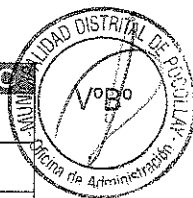
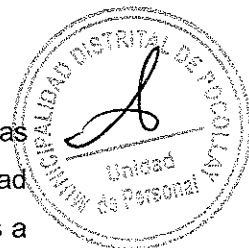
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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

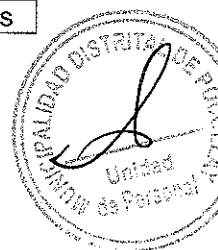
**** Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

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

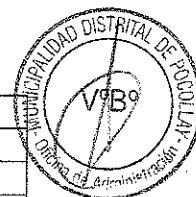
Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).



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

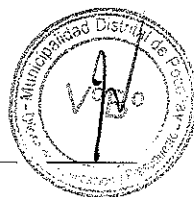
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION

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

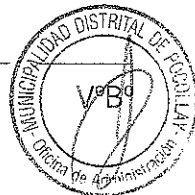
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos



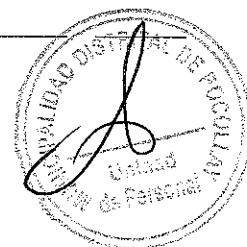
IV. COMPETENCIAS LABORALES II

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.



LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 034-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 05/10/2016 al 11/10/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	12 de Octubre del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	12 de Octubre del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	13 de Octubre del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	13 de Octubre del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	14 de Octubre del 2016

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chana
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROGRAMACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

[Firma]
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

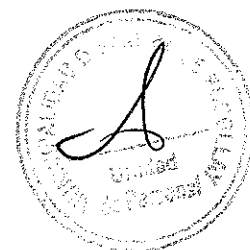
PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. RESPONSABLE DEL PROGRAMA (GSSL – SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO – PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS DEL DISTRITO DE POCOLLAY)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas todo relacionado a su perfil profesional.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título Profesional Universitario – Biólogo y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios concluidos de Post Grado en Ciencias Ecología, Gestión Ambiental y Recursos Naturales. Equivalente a 4 Semestres - Diplomados afines de Gestión Ambiental y Desarrollo de proyectos de Investigación en Salud. Equivalente a 400 a 600 horas - Cursos, talleres, Simposios y afines relacionados a la Gestión Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros) - Conocimiento en el manejo de archivos y documentación administrativa de gestión pública - Conocimientos en Procedimientos Administrativos y Normatividad Ambiental

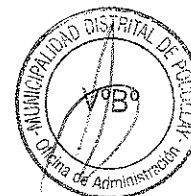
Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de Cuadros de Necesidades, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas
- ✓ Monitoreo y Vigilancia de la parte Operativa del Programa
- ✓ Elaboración de informe mensual avance físico – financiero
- ✓ Participar en las reuniones de la comisión ambiental municipal - CAM
- ✓ Actualización de Instrumentos de Gestión Ambiental
- ✓ Realizar gestiones para el fortalecimiento del Programa
- ✓ Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato



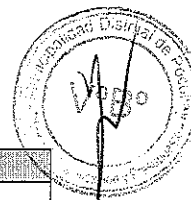
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL – Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento – Programa de Segregación en la fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios del Distrito de Pocolay
Duración del contrato	Mes de Octubre
Remuneración mensual	2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles)



2. ASISTENTE TÉCNICO (OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de (04) años en la Administración Pública. - Experiencia laboral no menor de (03) años en el Sector Privado. - Experiencia en gestión pública y procedimientos administrativos.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Estudios Superiores en Derecho, administración o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Programas diversos por el Estado. - Certificado de Capacitación para desempeñarse en la Ocupación de Mecanografía



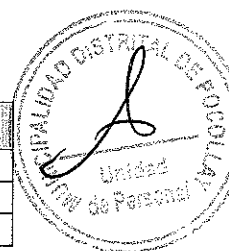
	otorgado por el Centro de Educación Ocupacional "Miguel Grau." - Certificado otorgado por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - Otros acordes al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública y temas administrativos. - Conocimiento en Ofimática a nivel básico (word, excel y power point). - Conocimiento de la normatividad laboral - Documentación acreditada de haber laborado en la Administración Pública

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la oficina.
- Recepción de la documentación generada por las diferentes oficinas y/o áreas de la Municipalidad.
- Proyectar Resoluciones en aplicación de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Elaborar oficios, informes, cartas y otros.
- Derivación de los documentos a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.
- Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos u otros similares.
- Efectuar la elaboración de los cuadros de necesidades de los requerimientos del área.
- Otras funciones inherentes al cargo, y que le sean asignadas por la Gerencia.

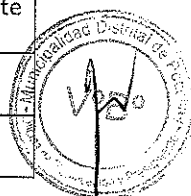
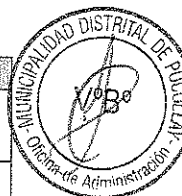
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Mes de Octubre
Remuneración mensual	1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta 00/100 Soles)



3. CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (02) año en el Sector Público acreditado con certificados.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Secundaria completa y/o estudios superiores Licencia de conducir / brevete AIIIC o superior.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos en mecánica.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Brindar apoyo en asistencia secretarial, Movilizar al personal de la Gerencia en sus múltiples actividades.
- ✓ Otras que se 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	Mes de Octubre
Remuneración mensual	1,400.00 (Un mil cuatrocientos 00/100 Soles)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 6 meses en la Unidad de Administración Tributaria /RENTAS
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico computación Informática y/o Egresado de Instituto Superior
Cursos y/o estudios de especialización	- Elaboración de documentos para la administración pública y privada. - Especialista en Win Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del SIAF - Catastro – Rentas - Conocimiento en Sistema de administración Municipal SATMUV1.0 - Atención al cliente - Notificación de avisos de Cobranza de impuesto Predial y Arbitrios Municipales - Fiscalización y Actualización de predios Urbanos y Rústicos - Inscripciones de Propiedad - Descargo de propiedad - Alcabala - Liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales - Emisión de Orden de pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales - Marketing y servicio al cliente - Microsoft office 2010 - Microsoft Power Point 2010 - Microsoft office Excel 2010 - AutoCAD 2010 - Google Maps

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de su competencia.
- ✓ Notificar avisos de cobranza de impuesto predial y arbitrios
- ✓ Fiscalización y actualización de Predios
- ✓ Inscripciones de Propiedad
- ✓ Descargos de Propiedad
- ✓ Cálculo del Impuesto de Alcabala
- ✓ Liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipal
- ✓ Emisión de Orden de Pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipal
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

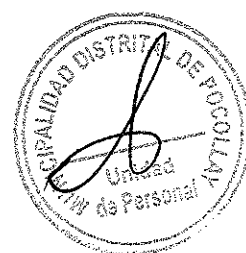
5. ASISTENTE TÉCNICO (UNIDAD DE TESORERÍA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Contar como mínimo 02 años de experiencia laboral en entidad pública y/o privada.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico de la carrera de Contabilidad, Administración, o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de computación(capacitación debidamente acreditada con certificados)

	- Cursos de inglés (capacitación debidamente acreditada con certificados) - TRIBUTA 2015 "Innovación y simplificación del Sistema Tributario Peruano para reducir la Evasión e Informalidad" (capacitaciones debidamente acreditada con certificado) - Contar con Certificados, constancias u otros afines de diferentes Entidades Públicas o Privadas en temas relacionados al Servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Microsoft office. - Manejo de Sistemas Administrativos de Tesorería. - Manejo de SIAF en la fase Girado. - Elaboración de girado de planilla de remuneraciones y comprobantes de pago del personal. - Apoyo en caja. - Depósitos Diarios al Banco de la Nación. - Ordenamiento de comprobantes de pago. - Apoyo en trámite documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Giro de comprobantes de Pago y Cheques.
- ✓ Registro de Recibos de ingresos en el SIAF
- ✓ Manejo de SIAF en la Fase de Giro para todo tipo de Operación de Gastos.
- ✓ Dar trámites a los Comprobantes de Pago, previa revisión para los vistos de Tesorería, Contabilidad y Administración.
- ✓ Pago de Cheques Planilla de Remuneraciones y Proveedores.
- ✓ Apoyo en Caja de Tesorería como recibidor y pagador.
- ✓ Apoyo en el Pago de impuestos a SUNAT y AFPs.
- ✓ Recepción y Registro de Documentos.
- ✓ Revisión, Archivo y Ordenamiento de los Comprobantes de Pago.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Unidad de Tesorería.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

