

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 035-2016

**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	Grifo Municipal	01	Expendedor de Combustible	900.00
		01	Jefe de Playa	1,400.00
02	Unidad de Logística y Control Patrimonial	01	Asistente Administrativo	1,100.00
03	Oficina de Planificación y Presupuesto	01	Especialista Administrativo	2,200.00
04	Unidad de Personal	01	Apoyo Administrativo	1,100.00
05	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento	01	Apoyo Administrativo	1,300.00
06	Secretaría General e imagen	01	Asistente Administrativo	1,500.00
07	Unidad de Tesorería	01	Apoyo Administrativo	900.00
		01	Asistente Administrativo	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:

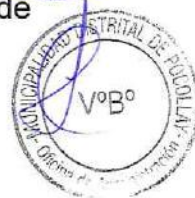
- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar 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 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 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 Usuaría y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

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

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chira
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abel 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:

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

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

II. CAPACITACION

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

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

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

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

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

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

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



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL

10 07 05 03 01

Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas

III. COMPETENCIAS LABORALES I

Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

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

IV. COMPETENCIAS LABORALES II

Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

V. COMPETENCIAS LABORALES III

Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.

Pocollay, mes de Julio del 2016

LA COMISION



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 035-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 24-10-16 Al 30-10-16
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	31 de Octubre del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	31 de Octubre del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	02 de Noviembre del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	02 de Noviembre del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	02 de Noviembre del 2016

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE (GRIFO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de (06) meses como expendedor de combustible
Competencias	- Trabajo en equipo. - Trato cordial a los clientes - Comportamiento ético. - Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa - Trabajo bajo presión. - Vocación de Servicio
Formación Académica	- Estudios Secundarios Concluidos

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Atención Venta de Combustible en general.
- ✓ Otorgar Boletas de Venta y Facturas.
- ✓ Elaboración del Reporte Diario de Ventas.
- ✓ Reportar en forma diaria las ventas al contado y al crédito.
- ✓ Liquidación de la recaudación diaria de las ventas.
- ✓ Otros que le asigne la Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Grifo Municipal
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	900.00 (Novecientos con 00/100)

2. JEFE DE PLAYA (GRIFO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (03) años, en labores similares – Grifos Municipales, mantenimiento y operatividad de surtidores de combustible
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio y compromiso - Comportamiento ético - Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa
Formación Académica	- Estudios Técnicos y/o título en Ingeniería Mecánica, otros afines



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Control y adiestramiento del personal expendedor
- ✓ Control de calibración de medidor volumétrico "SERAPHIN"
- ✓ Control de registro de contómetro y varillaje
- ✓ Descargas de Combustible
- ✓ Cumplir con las disposiciones vigentes de OSINERMIN (Pruebas de hermeticidad, índice de riesgos y otros.
- ✓ Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la normatividad vigente
- ✓ Otros que le asigne la Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Grifo Municipal
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,400.00 (Un mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALMACEN CENTRAL (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo
Experiencia	- Experiencia específica mínima de (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo Presión
Cursos y/o Estudios de Especialización	INDISPENSABLE - Curso de Actualización: redacción, Administración, organización de archivos y documentos en la Administración pública y privada. - Curso de Capacitación Técnico – Productiva en Herramientas Digitales para Empresas. - Curso de Capacitación Técnico productiva en Herramientas digitales para oficinistas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en computación e informática - Conocimiento en Microsoft Office

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de almacén Central.
- ✓ Archivo del acervo documentario en el área de Almacén Central.
- ✓ Verificación de ingreso y salida de bienes en Almacén
- ✓ Verificación de ingreso de materiales en la Obra
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menos de 05 años en la Administración Pública. - Experiencia laboral en Gestión Pública y Procedimientos Administrativos.
Competencias	- Orientación de Resultados - Actitud de Servicio - Trabajo en Equipo y bajo presión - Iniciativa, pro actividad e innovación - Liderazgo, planificación y organización - Pensamiento lógico
Formación Académica	- Estudios Superiores en Economía, Ingeniero Economista; Derecho, Administración, Contador o afín para el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública y tenas de Normatividad. - Conocimiento en Ofimática a nivel básico /Word, Excel y power Point) - Conocimiento de la actividad laboral. - Documentación acreditada de haber laborado en la Administración Pública.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar las Directivas internas de Gestión Municipal
- ✓ Análisis e interpretación de la Normatividad vigente para la formulación de Directivas y Reglamentos Institucionales
- ✓ Efectuar los análisis de las Metas del Plan de incentivos; en el mejoramiento de los sistemas de Gestión Municipal
- ✓ Llevar el registro de inventario y custodia de los documentos de gestión internos de la Municipalidad
- ✓ Otras funciones que determine la jefatura



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	2,200.00
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Municipalidad Distrital de Pocollay

5. APOYO ADMINISTRATIVO (SGGA – PROGRAMA DE SEGREGACION DE LA META 6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 02 años a más en la Gestión Pública o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Carrera Técnico en Administración
Cursos y/o estudios realizados	- Capacitación en MS EXCEL - Capacitación en funcionamiento de los archivos administrativo en entidades públicas y privadas
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 - Conocimiento en procedimientos administrativos

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, registrar, archivar y tramitar la documentación de la Oficina
- ✓ Redactar documentación inherente a la actividad
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones del responsable del programa
- ✓ Brindar apoyo y asistencia para el buen funcionamiento del programa
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignado por el jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO Programa de Segregación en la fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos en viviendas urbanas del distrito de Pocollay
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,300(Un mil trescientos y 00/100)

6. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 02 años a más en la Gestión Pública como, Apoyo Administrativo, Asistente y /o Secretaria
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Superior Técnico o Superior universitario incompleto en las Carreras de Derecho, Administración o Afines
Cursos y/o estudios realizados	- Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos certificados en Computación e informática

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 02 años a más en la Gestión Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Contabilidad Administración y/o ramas afines
Cursos y/o estudios realizados	- 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 o Capacitación del Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF - Conocimiento en Computación

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyo en Caja de la Unidad de Tesorería como receptor y pagador
- ✓ Apoyo en el pago de impuestos a Sunat y AFPs
- ✓ Giro de comprobantes de Pago y Cheques para el pago de remuneraciones del personal de la MDP, tanto inversiones y funcionamiento en el SIAF – GL
- ✓ Efectuar Carta Orden para el pago de planillas de remuneraciones y Transferencias masivas de sueldos al Banco de la Nación
- ✓ Llenado de formato para el depósito de Detracciones para sus respectivos depósitos en las Entidades Bancarias
- ✓ 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 Noviembre
Remuneración mensual	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)



8. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima en la especialidad 01 año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Contabilidad Administración y/o ramas afines
Cursos y/o estudios realizados	- 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 o Capacitación del Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF - Conocimiento en Computación

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción y registro de Documentos
- ✓ Giro de comprobantes de pago y cheque de Bienes y Servicios
- ✓ Dar trámite a los comprobantes de Pago, para los vistos de Tesorería, Contabilidad y Administración.
- ✓ Pagos de Cheques, Planilla de Remuneraciones y a Proveedores
- ✓ 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 Noviembre
Remuneración mensual	900.00.00 (Novecientos con 00/100)

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE SECRETARIA GENERAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el sector público y asistencia administrativa mayor a 05 años
Competencias	- Organización, iniciativa, dinamismo y adaptabilidad - Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva - Dominio de MS – Office - Facilidad de comunicación, creativa e iniciativa - Capacidad para enfrentar y resolver diversos problemas de trabajo.



Formación Académica	- Técnico en Contabilidad, Administración y/o Afines
Cursos y/o estudios realizados	- Cursos en Gestión Pública - Curso en Administración Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Manejo y Administración de Documentos a nivel municipal. - Conocimientos básicos en la ley de procedimientos administrativos generales – Ley n° 27444 - Conocimientos medios a altos a nivel usuario de Windows, Microsoft Word, Power Point, hojas de cálculo Excel e internet -

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo de tramite documentario, elaboración, redacción de informes, actas al más alto nivel administrativo.
- ✓ Control de acervo documentario
- ✓ Apoyo en Organización y coordinación de actividades (Sesión de Consejo y Otros)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaria Técnica
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100)

