

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO N° 036-2016**

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 – SGGAM – Mantenimiento de infraestructura cívica Y Recreativa en el distrito de Pocollay	01	Secretaria	1,350.00
		01	Apoyo Administrativo	1,400.00
		01	Auxiliar de Almacén	1,100.00
		01	Chofer de Vehículo	1,300.00
		17	Peón	900.00
02	Gssl – Programa del vaso de Leche	01	Asistente Administrativo	1,300.00
03	Cementerio	01	Asistente Técnico	1,300.00
04	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	01	Chofer	1,400.00
05	Administración Tributaria	01	Apoyo Administrativo	900.00
		01	Asistente Administrativo	1,100.00
		1	Asistente técnico	1,350.00
	SISFOH	1	Asistente técnico	1,350.00
		1	Asistente Administrativo	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 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 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
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
D.C. Leyra 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:

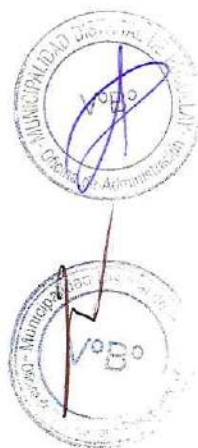
Física
Auditiva
Visual
Mental

(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

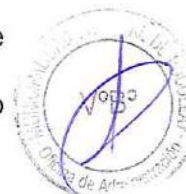
- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

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° 036-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 26-10-16 Al 31-10-16
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	02 de Noviembre del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	02 de Noviembre del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	03 de Noviembre del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	03 de Noviembre del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	03 de Noviembre del 2016

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Alcaldesa Neyre Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. SECRETARIA (GSSL – Mantenimiento de Infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay)

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
Cursos y/o Estudios de especialización	- Cursos de Seguridad y Salud en el trabajo. - Capacitación en el Sistema Nacional de inversión pública y otros Afines
Conocimientos	- Redacción de documentos y conocimientos y manejo de Office: Word, Excel, etc.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar la recepción de documentos y archivarlos debidamente.
- ✓ Redactar documentación inherente a la actividad.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones del responsable de actividad.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mantenimiento de infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay.
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 soles)



2. APOYO ADMINISTRATIVO (GSSL – Mantenimiento de Infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio y compromiso - Comportamiento ético - Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa



Formación Académica	- Secundaria Completa, Técnico en Computación e informática
Cursos y/o Estudios de especialización	- Computación e Informática - Curso y/o taller Educación , seguridad
Conocimientos	- Redacción de documentos y conocimientos y manejo de Office: Word, Excel, etc.

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Seguimiento a los cuadros de necesidades hasta obtener la orden de Compra y/o Servicio
- ✓ Seguimiento de la documentación emitida
- ✓ Tramitar las notas de pedido de combustible
- ✓ Dar seguimiento a las conformidades emitidas hasta el pago respectivo
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

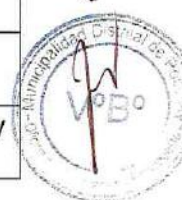
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mantenimiento de infraestructura cívica y recreativa en el Distrito de Pocollay
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100)



3. AUXILIAR DE ALMACEN (GSSL – Mantenimiento de Infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio y compromiso - Comportamiento ético - Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa
Formación Académica	- Secundaria Completa o Estudios superiores
Conocimientos	- Conocimientos básicos en almacenamiento de materiales y herramientas



Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Llevar el control de ingreso y salida de materiales y herramientas
- ✓ Utilizar los Kardex para la verificación inmediata de los materiales y herramientas
- ✓ Mantener ordenado el almacén
- ✓ Clasificar los materiales de acuerdo al tipo de material
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mantenimiento de infraestructura cívica y recreativa en el Distrito de Pocollay
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

4. CHOFER DE VEHICULO (GSSL – Mantenimiento de Infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	- Tener buen record de conductor. - Trabajo en equipo - comportamiento
Formación Académica	- Estudios Secundarios
Conocimientos	- Conocimientos básicos de mecánica - Licencia de conducir / Brevete A II o superior

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Conducir con responsabilidad la movilidad asignada
- ✓ Velar por la conservación de la Unidad asignada y realizar una inspección periódica del estado del vehículo
- ✓ Cumplir con el horario y recorrido establecido por el responsable de la actividad
- ✓ Reportar el consumo de combustible al jefe inmediato
- ✓ Labores encomendadas por el capataz y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mantenimiento de infraestructura cívica y recreativa en el Distrito de Pocollay
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100)

**5. PEON (GSSL – Mantenimiento de Infraestructura Cívica y Recreativa en el distrito de Pocollay)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la Administración Pública y/o Privada

Formación Académica	- Secundaria completa
Conocimientos	- Conocimientos básicos en mantenimiento.

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Realizar actividades manuales de mantenimiento
- ✓ Labores encomendadas por el capataz y/o jefe inmediato

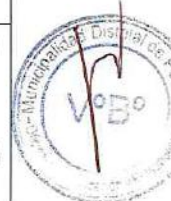
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mantenimiento de infraestructura cívica y recreativa en el Distrito de Pocollay
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.900.00 (Novecientos con 00/100)



6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL – Programa de Vaso de Leche)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (02) años en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Tener buen record de conductor. - Trabajo en equipo - comportamiento
Formación Académica	- Estudios Técnicos en las carreras de administración o afines al puesto
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso acreditado en ingles básico - Curso acreditado en Gestión Pública
Conocimientos	- No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades publicas - Conocimiento en Atención al Publico - Conocimiento en elaboración de cartas, memorándums y otros concernientes a las funciones del área - Conocimiento de aplicativo Informático del PVL y RUB - Conocimiento en la formulación y recomendación de técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos.



Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Emisión, recepción y seguimiento de documentos administrativos.
- ✓ Llenado de solicitudes de inscripción
- ✓ Empadronamiento de beneficiarios
- ✓ Atención al Publico
- ✓ Otras Funciones inherentes al cargo que la jefa inmediata le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL - Programa de Vaso de Leche
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100)

7. ASISTENTE TECNICO (SGGAM - Cementerio Municipal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Tener buen record de conductor. - Trabajo en equipo - Comportamiento - Sentido de la responsabilidad
Formación Académica	- Estudio superiores o técnicos en administración contabilidad y/o Afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de computación e informática.
Conocimientos	- Conocimiento acreditado en computación e informática - Conocimiento en Office, Word y Excel - Conocimiento en atención al público

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Revisar y Verificar documentos (pases de inhumación y exhumación)
- ✓ Realizar la orientación al público
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumación y exhumaciones.
- ✓ Coordinar con los guardianes sobre las acciones a realizar en el cementerio municipal.
- ✓ Actualización del patrón de defunciones
- ✓ Dar asistencia técnica a los agentes participantes
- ✓ Otras Funciones designadas por el Jefe de la Unidad

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGGAM - CEMENTERIO
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100)

8. ASISTENTE TECNICO (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (05) años en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Empatía - Análisis - Trabajo en equipo

	- Adaptabilidad
Formación Académica	- Profesional Egresado o Bachiller en Ciencias Contables, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de computación e informática.
Conocimientos	- Conocimiento Acreditado en Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico. - Cursos y/o Estudios de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Desarrollo de competencias Laborales en Gestión Pública, Teoría y Aplicación práctica del módulo SIAF

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Programar, Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación de las rentas de la Municipalidad.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de Administración tributaria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

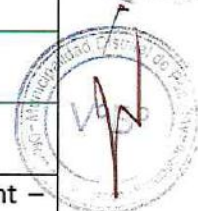
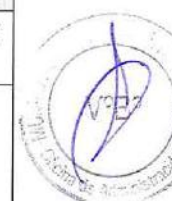
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,350.00 (Un mil Trescientos Cincuenta con 00/100)

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Unidad de Administración Tributaria)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Empatía - Análisis - Trabajo en equipo - Adaptabilidad
Formación Académica	- Profesional Técnico en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de computación e informática.
Conocimientos	- Conocimiento Acreditado en Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico. - Conocimiento y Experiencia en recepción, registro, revisión, clasificación de documentos y/o en trámite documentario.

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Programar, Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación de las rentas de la Municipalidad.
- ✓ Notificar locales sin licencia de funcionamiento.
- ✓ Emisión de orden de pago del impuesto predial y arbitrios municipales.
- ✓ 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 Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (Un mil Cien con 00/100)

10. APOYO ADMINISTRATIVO (Unidad de Administración Tributaria)

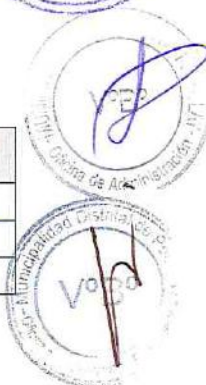
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Empatía - Análisis - Trabajo en equipo - Adaptabilidad
Formación Académica	- Estudios Técnicos en Computación Administración y/o Afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de computación e informática.
Conocimientos	- Conocimiento Acreditado en Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico. - Conocimiento y Experiencia en recepción, registro, revisión, clasificación de documentos y/o en trámite documentario.

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Notificar locales sin licencia de funcionamiento.
- ✓ Emisión de orden de pago del impuesto predial y arbitrios municipales.
- ✓ 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 Noviembre
Remuneración mensual	S/.900.00 (Novecientos con 00/100)

**11. ASISTENTE TECNICO – SISFOH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo Presión - Sentido de la responsabilidad

Formación Académica	- Superior Técnico o Superior Universitario en las carreras de Administración, Educación o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso en Administración Pública. - Curso en Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en computación e informática - Conocimiento en Microsoft Office

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración y clasificación socioeconómica en el distrito de Pocollay
- ✓ Empadronamiento y digitalización de fichas SOCIOECONOMICAS UNICAS, para la actualización del Padrón General de Hogares
- ✓ Asistir a reuniones de coordinación con la población e instituciones involucradas con el SISFOH
- ✓ Dar opiniones técnicas respecto al SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES
- ✓ Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de SISFOH – Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles)



12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo Presión - Sentido de la responsabilidad
Formación Académica	- Superior Técnico y/o Superior Universitario en las carreras de Contabilidad Administración y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso en Proyectos de Inversión Pública- SNIP - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA. - Curso de Capacitación Técnico en Computación e Informática.
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 la documentación.
- ✓ Brindar apoyo y asistencia para el funcionamiento del área.
- ✓ Elaboración y seguimiento de cuadros de necesidades
- ✓ Tener sentido analítico para la solución de problemas.
- ✓ Otras funciones designadas por el Jefe directo a la Unidad, relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de SISFOH – Gerencia De Servicios Sociales Y Locales
Duración del contrato	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)

13. CHOFER (Gerencia de Servicios Sociales y Locales)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (02) años en la Administración Pública y/o Privada en labores referentes al puesto
Competencias	- Empatía - Análisis - Trabajo en equipo - Adaptabilidad
Formación Académica	- Estudios Técnicos. - Licencia de Conducir/ Brevete AIIIC o Superior
Conocimientos	- Conocimiento básicos en mecánica

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Movilizar al Personal de la Gerencia en sus múltiples actividades
- ✓ Otras 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	Mes de Noviembre
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100)

