

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 039-2016

**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 CA, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y 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:

Nº	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
1	Unidad de Administración Tributaria	1	Especialista en Fiscalización	1,800.00
2	Unidad de Contabilidad	1	Especialista Administrativo	1,800.00
		1	Asistente Administrativo	1,500.00
3	Secretaría General e Imagen Institucional	1	Encargado de Mesa de Partes	1,100.00
5	Unidad de Tesorería	1	Asistente técnico	1,500.00
5	Oficina de Procuraduría Pública General	1	Especialista en Abogacía	1,800.00
6	Oficina de Asesoría jurídica	1	Secretaria	1,350.00
7	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	1	Secretaria	1,350.00
		1	Apoyo 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 tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.



CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

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



CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

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

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

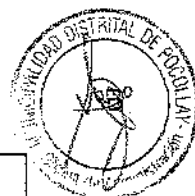
EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2016
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)



Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.



CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

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

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

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

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

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

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Oscar Nave Torres
JEFE DE LA OFICINA DE LEGAL

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)

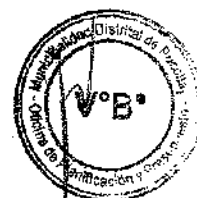
ANEXO N° 02

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

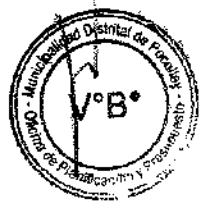
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

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 Noviembre del 2016



LA COMISION



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 039-2016-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 23.11.16 al 27.11.16
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	28 de Noviembre del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	29 de Noviembre del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	30 de Noviembre del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	30 de Noviembre del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Diciembre del 2016

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

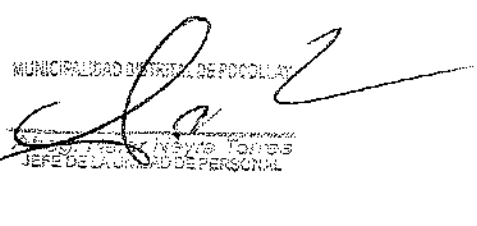
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


Ing. Econ. Carlos Gonzales Chora
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY


Abog. Fanny Nayra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ESPECIALISTA EN FISCALIZACION (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 02 años en el sector Público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo Presión.
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Contrataciones públicas, Procesos Administrativos.
Conocimientos	- Derecho municipal. - Conocimiento en Ofimática

Principales Funciones a Desarrollar:

- Ejecutar Sanciones de Cierres de Establecimientos.
- Practicar inspecciones en los Locales que no cuentan con licencia de Funcionamiento.
- Elaboración de informes Legales, Proyectos de Resolución, directivas.
- Resolver en Vía Administrativa los Recursos Interpuestos por los contribuyentes; elevar los recursos de Apelación.
- Dejar constancia de las acciones u omisiones que importen la comisión de las infracciones tributarias, mediante acta probatoria en el cual se deje constancia de infracciones cometidas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en la administración pública, 01 año min.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo Presión
Formación Académica	- Estudios superiores en contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en ofimática. - Capacitación en Sistema integrado de administración Pública – SIAF

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar todos los documentos del área.
- Registro administrativo de la Fase de devengado en el sistema integrado de administración financiera – SIAF, de los documentos de gastos como Órdenes de compra, ordenes de servicio, Planillas y otros.
- Registro y determinación de la información de “confrontación de operaciones Auto declaradas – COA” y su presentación a la SUNAT mensualmente.
- Relación de rentas de Cuarta Categoría.
- Elabora los análisis de cuentas contables:1201, 1202, 1205, 1301,1302 y 1303
- Otras Funciones Asignadas por el jefe de la Unidad.

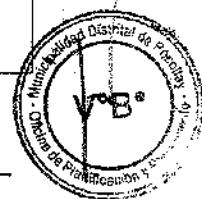
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un mil Quinientos con 00/100)



3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en el Sector publico
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo Presión
Formación Académica	- Título profesional de Contador Público colegiado y con habilidad para el ejercicio de la Profesión
Cursos y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Sistema integrado de Administración Tributaria – SIAF - Auditoria y logística gubernamental. - NICs y NIFs, cierre contable trimestral, semestral y anual.



Principales Funciones a Desarrollar:

- Contabilizar en el módulo Contable del sistema Integrado de Administración financiera – SIAF, las operaciones de ingresos y gastos.
- Revisar, verificar la información contable presentada por las áreas.
- Verificar e imprimir el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad.
- Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos del balance de comprobación mensuales.
- Revisar y analizar las cuentas para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o Conciliaciones pertinentes en forma oportuna.
- Generar reportes de ejecución de gastos de proyectos de inversión.
- Formular balances de comprobación mensuales.
- Formular reportes de operaciones recíprocas y de transferencias financieras.

- Revisar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de Encargos internos para viáticos y Caja Chica.
- Efectuar análisis de las cuentas del pasivo del Balance de comprobación.
- Apoyar en la Formulación de los Estados financieros.
- Otras funciones que le seas asignadas por el superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)

4. ENCARGADO DE MESA DE PARTES (SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

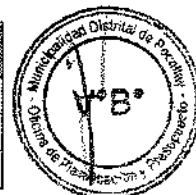
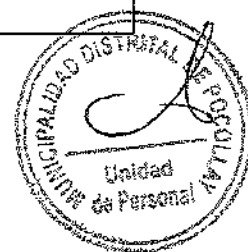
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral minima 01 año
Competencias	- Proactivo - Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Manejo y dominio de Entorno Windows XP.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepción y registro de documentos recibidos en mesa de partes.
- Derivado y tramitación de documentos.
- Elaboración de documentos
- Atención y orientación al Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General e imagen Institucional
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100)

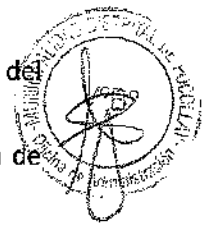


5. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos años de experiencia laboral en entidades públicas y/o Privadas.
Competencias	- Proactivo - Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- técnico en la carrera de contabilidad, administración o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Computación - Cursos en Tributación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- Manejo de sistemas Administrativos de tesorería. - Manejo de SIAF en la fase Girado.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Aplicación del Sistema SIAF en su mayor amplitud.
- Elaboración de girado de planilla de remuneraciones y comprobantes de pago del personal.
- Depósitos de las remuneraciones en las cuentas de ahorros del Banco de la Nación de todos los trabajadores de la MDP.
- Apoyo en Caja.
- Depósitos Diarios al Banco de la Nación
- Trámite correspondiente de los comprobantes de pago emitidos por la UE
- Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de tesorería.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de tesorería
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)



6. ESPECIALISTA EN ABOGACIA (OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mín. De 01 año en el Sector publico y/o Privado en el área a postular.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación Efectiva
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho, Colegiado con habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Computación - Cursos en Tributación.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Ejercer la defensa de la municipalidad por delegación de representación del Procurador Público Municipal.
- Elaborar escritos de denuncias, demanda, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial de la municipalidad.
- Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

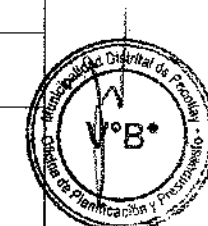
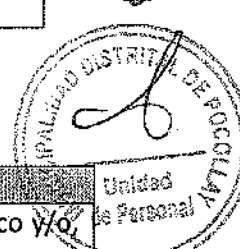
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)



7. SECRETARIA (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mín. De 01 año en el Sector publico y/o con prácticas profesionales.
Competencias	- Proactivo - Trabajo en equipo - Compromiso ético
Formación Académica	- Administración, secretariado, afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Ofimática.
Conocimientos	- Conocimientos en manejo de conflictos y toma de decisiones - Conocimiento en Derecho Tributario. - Manejo de acervo documentario. - Windows y manejo de herramientas informáticas.



Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y tramite de documentos
- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la oficina
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- Elaborar oficios, informes, cartas y otros
- Derivación de los documentos a las diferentes oficinas internas y externas
- Analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada
- Llevar controles administrativos, vía expedientes, archivos u otros similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría jurídica
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

8. SECRETARIA (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 5 años acreditada como Secretaria en entidades públicas.
Competencias	- Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Comportamiento ético
Formación Académica	- Egresado de carreras Universitarias afines al puesto. (administración, Ing. Comercial u otros)
Conocimientos	- Redacción de documentos - Técnicas de Archivo - Protocolo Ejecutivo

Principales Funciones a Desarrollar

- Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y trámite de documentos
- Controlar y coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- Elaborar oficios, informes, cartas y otros
- Derivación de los documentos a las diferentes oficinas internas y externas
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

9. APOYO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en la administración pública.
Competencias	- Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Comportamiento ético
Formación Académica	- Estudios Técnicos en computación
Conocimientos	- Redacción de documentos - Técnicas de Archivo

Principales Funciones a Desarrollar:

- despacho y tramite de documentos
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- Derivación de los documentos a las diferentes oficinas internas y externas
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100)

