

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 001-2017

**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° 30518, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2017 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
1	Alcaldía	1	Secretaría	S/. 1,500.00
2	Unidad de Contabilidad	1	Especialista Contable	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
3	Gerencia Municipal	1	Secretaría	S/. 1,600.00
4	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	1	Secretaría	S/. 1,350.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Chofer	S/. 1,400.00
5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	1	Asistente técnico	S/. 1,500.00
		1	Asistente técnico (Responsable de Almacén)	S/. 1,600.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Técnico Especialista en Contrataciones del Estado	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
6	GSSL-DEMUNA-OMAPED-CIAM	1	Encargada de la oficina	S/. 2,000.00
		1	Asistente Técnico	S/. 1,350.00
7	Órgano de Control Institucional	1	Especialista Legal	S/. 2,000.00
		1	Asistente de Auditoría	S/. 1,400.00
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	1	Especialista en Gestión Organizacional	S/. 2,000.00
9	Unidad de Tesorería	2	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
10	GSSL-Seguridad Ciudadana	1	Jefe de Oficina	S/. 2,500.00
		1	Secretaría	S/. 1,300.00
11	GSSL-SISFOH	1	Asistente Técnico	S/. 1,300.00
12	GSSL-Programa de Vaso de Leche	1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

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

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

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

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

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

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

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

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

Documentación adicional

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

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2017
- 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 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Abog. Pedro M. Guillermo Acho
Jefe de la Unidad de Personal

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

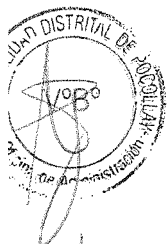
Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP
PRESENTE

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 2017.



.....
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

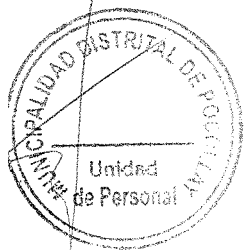
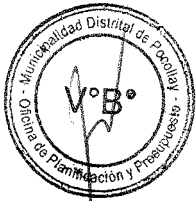
(SI) (NO)

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 2017.



.....
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

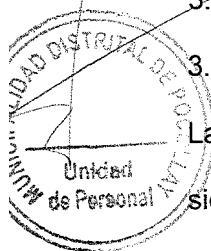
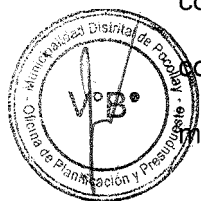
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

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

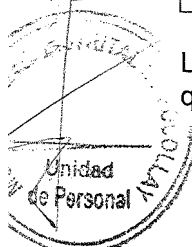
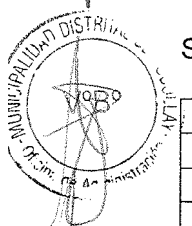
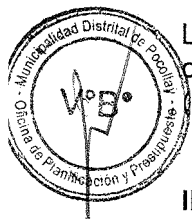
Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

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 Enero del 2017

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 001-2017-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 23.01.17 al 27.01.17
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	30 de Enero del 2017 Hora: 08:00 am hasta 12:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	30 de Enero del 2017 Hora: 4:30 pm.
04	ENTREVISTA PERSONAL	31 de Enero del 2017 Hora: 8:00 am
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de Enero del 2017 Hora: 4:30pm
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Febrero del 2017

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

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. SECRETARIA (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresada de la carrera de Contabilidad, administración o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso de Computación. - Curso de manejo de conflictos y toma de decisiones.
Conocimientos	- Conocimiento en Microsoft OFFICE. - Conocimiento de trámite documentario. - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

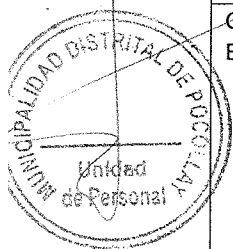
- Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
- Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y trámite de documentos.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven.
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- Atención al Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2. ESPECIALISTA CONTABLE (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso 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: - Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Capacitación en Ofimática. - Cursos y/o conocimientos en Auditoria y Logística Gubernamental. - Capacitación en modulo contable cierre contable trimestral, semestral y anual. - Capacitación en tributación. - Capacitación en NICs y NIIFs.
Conocimientos	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Capacitación en SIAF-Modulo Contable. - Capacitación en modulo contable cierre contable gubernamental.



Principales Funciones a Desarrollar:

- Contabilizar en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, las operaciones de ingresos y gastos.
- Revisar y 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 reciprocas y de transferencias financieras.
- Revisar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de Encargos Internos, 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.
- Apoyar en la elaboración de notas contables de las operaciones complementarias.
- Otras funciones, que le sean asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Grado Académico Técnico, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Capacitación en Ofimática. - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Pública – SIAF.
Conocimientos	- Capacitación en Ofimática. - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Publica-SIAF.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar todos los documentos del área.
- Registro administrativo de la Fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de los documentos de gastos como Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas y otros.
- Registro y determinación de la Información de “Confrontación de operaciones de Auto declaradas-COA” y su presentación a la SUNAT, mensualmente.
- Relación Rentas de Cuarta Categoría.

- Elaborar los análisis de cuentas contables: 1201. Cuentas por cobrar; 1202. Cuentas por cobrar Diversas; 1205. Servicios y otros contratados por anticipado; 1301. Bienes y Suministros de Funcionamiento; 1302. Bienes para la Venta; 1303. Bienes de Asistencia Social.
- 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 Enero
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un mil cien con 00/100)

4. SECRETARIA (GERENCIA MUNICIPAL)

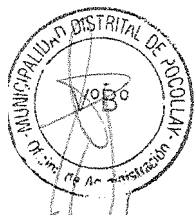
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en la especialidad. - Experiencia comprobada en administración pública
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Proactiva y con vocación al trabajo. - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Título en Secretariado de Gerencia.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - DIPLOMADO: "EXCELENCIA EN LA GESTION SECRETARIAL. - SIPLMADO EJECUTIVO SIAF: "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA" ..
Conocimientos	- Estudios del entorno de OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT. COREL) - Conocimiento en trámite documentario. - Conocimiento en el manejo del acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y proceso de registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Redacción de documentos.
- Archivo y Orden de los documentos de la oficina.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos.
- Realizar demás funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 01 año de experiencia mínima en la administración pública y/o privada.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Técnico y/o estudiante de Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Cursos o especializaciones de acuerdo a la carrera.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - Conocimiento en trámite administrativo. - Conocimiento en el sistema administrativo de gestión pública.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en archivo y tramite de la documentación de la oficina.
- Apoyo en seguimiento de cuadros de necesidad.
- Apoyo en ordenamiento y foliado de documentación.
- Apoyo en recepción de documentos.
- Apoyo en seguimiento y entrega de documentación.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

6. SECRETARIA (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en la labor de asistente - Experiencia laboral dentro de la administración pública como Secretaria.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva. - Líder y alta vocación al trabajo. - Proactiva.
Formación Académica	- Título profesional en Ciencias de la Comunicación y Relaciones Publicas y / o afines. - Diplomado en el Sistema de Administración Financiera.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso acreditado en transparencia en gestión municipal y gestión Regional. - Curso acreditado en Marketing y Publicidad.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y power point). - Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en el ordenamiento y clasificación de documentos.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en asistencia al gerente, ordenamiento y clasificación archivístico.
- Elaboración de cuadro de necesidades.
- Proyectar documentos administrativos requeridos (informes, memorandos, cartas, oficios y otros).
- Seguimiento de documentación y requerimientos.
- Orientaciones que se le requiere.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

7. CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el área a postular.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Categoría de breveté AIII-C. - Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos	- Conocimientos básicos en mecánica. - Conocimiento a las reglas de tránsito. - Pleno dominio de geográfico de la ciudad.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Apoyo en asistencia secretarial, movilizar al personal de la gerencia en sus actividades.
- Otras funciones 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 Enero
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100)

8. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector publico y/o privado como asistente técnico. - Experiencia mínima de 01 año en el área de logística o abastecimientos. - Experiencia en el manejo de SIAF.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación Laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional en Ingeniería Comercial Administración o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Notas Contable de Internamiento de Bienes a Almacén Central.
- Elaborar Notas Contables de Salida de Almacén Central.
- Elaboración de pedido de comprobantes de salida.
- Elaborar Nota de entrada y salida de Almacén.
- Elaborar Reportes detallados de los Pedidos Comprobantes de Salida.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes a Almacén Central.
- Verificar el ingreso de los bienes a Almacén de Obras.
- Elaborar y tramitar los documentos Administrativos de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

9. ASISTENTE TECNICO (RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL) – (ALMACEN CENTRAL - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia específica mínima de 04 años en el sector público y/o privado como asistente técnico.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico egresado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar notas contables de internamiento de bienes a almacén central.
- Elaborar notas contables de salida de almacén central.
- Elaboración de pedido de comprobantes de salida.
- Elaborar nota de entrada y salida de almacén.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Elaborar reportes detallados de los pedidos comprobantes de salida.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes a almacén central.
- Verificar el ingreso de los bienes a almacén de obras.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)

10. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico titulado en secretariado ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de especialización	- 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	- Conocimiento en Computación e informática. - Conocimiento del Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar archivar, y tramitar documentación de almacén central.
- Verificación de ingreso y salida de bienes en almacén.
- Verificación de ingreso de materiales en la Obra.
- Elaboración de informes.
- Elaboración de cuadro de necesidades.
- Archivo de acervo documentario en el área de almacén central.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

11. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en el área de Logística o Abastecimientos. - Experiencia acreditada de 04 años en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso de SIAF, Contrataciones del Estado.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y revisión de expediente de contratación en la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Registro de Información de cada una de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Registro de pedidos de convenio marco.
- Elaboración de PAC Anual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)

12. APOYO ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico Titulado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar documentos.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Archivar documentación.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

13. ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA DEMUNA/OMAPED Y ADULTO MAYOR (DEMUNA -GSLS)

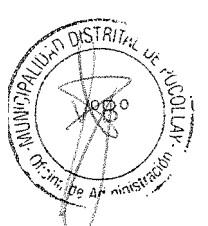
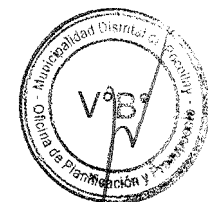
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 05 años en la administración público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Titulado en Derecho
Cursos y/o Estudios de especialización	- Colegiada y habilitada para ejercer su profesión. - Diplomados en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Especialización en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Conciliación extrajudicial y conciliador en especialidad de familia. - Curso de Office.
Conocimientos	- Conocimiento en atención al público. - Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en documentos administrativos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello poder efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA – GSLS
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)



14. ASISTENTE TECNICO – (DEMUNA/OMAPED)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menor a 03 años.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico y/o técnico en carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública. - .
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).

Principales funciones a desarrollar:

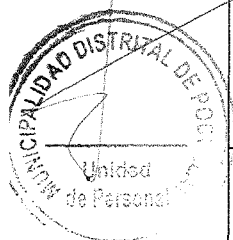
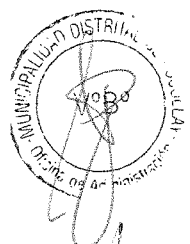
- Seguimiento de trámite documentario administrativo de la DEMUNA/OMAPED.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Ordenamiento de expedientes de casos atendidos en la DEMUNA.
- Elaboración de informes, oficios, memorandos, etc.
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad de DEMUNA-OMAPED..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA -GSLs.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

15. ESPECIALISTA LEGAL –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en labores de auditoria gubernamental y/o asesoría legal. La acreditación se realizara a través de certificados, constancias y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Abogado Colegiado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en diplomados y/o cursos en contrataciones del estado. - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados en control gubernamental y/o administración. - Capacitación debidamente acreditada en diplomado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados a la ley del Servicio Civil y su Reglamento. - Capacitación acreditada en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point.)
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación. - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años. - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Controlaría General de la Republica, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general (Declaración Jurada).



Principales funciones a desarrollar:

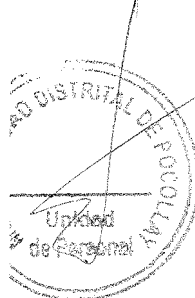
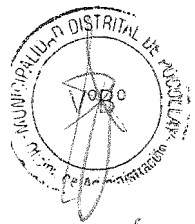
- Participar como integrante en el proceso de la auditoria de cumplimiento programado y no programado en el Plan Anual de Control del OCI.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de auditoria.
- Participar en la elaboración de la documentación de auditoria.
- Participar en la elaboración de la desviación de cumplimiento.
- Participar en la elaboración del informe de auditoría.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

16. ASISTENTE EN AUDITORIA –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

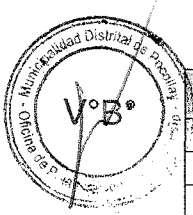
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en el Órgano de Control Gubernamental (incluye prácticas pre-profesionales y/o profesionales). Se acreditará con contratos, orden de servicio, constancia, certificado de trabajo y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o ing. Comercial.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en temas de control gubernamental y gestión pública por la Escuela Nacional de Control. - Capacitación acreditada en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Capacitación acreditada en INFOBRAS. - Capacitación acreditada en Sistema Nacional de Inversión Pública. - Capacitación acreditada de SEACE. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel). - Capacitación acreditada de Comunicación Asertiva y técnicas de persuasión. - Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU). (Declaración Jurada).
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación (Declaración Jurada). - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años (Declaración Jurada). - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General de la República, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general (Declaración Jurada).



Principales funciones a desarrollar:

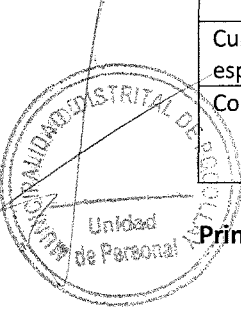
- Participar en el Seguimiento de Medidas Correctivas y de Proceso Judiciales (Directiva N°006-2016-CG).
- Participar en verificar cumplimiento de normativa expresa: ley de transparencia y acceso a la información pública. (Ley N° 27806 D.S. N° 043-2003-PCM).
- Participar en verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA.
- Seguimiento de las acciones simultanea programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la ejecución de las orientaciones de Oficio programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la Gestión Administrativa del OCI.
- Registro en el Sistema de Control Gubernamental SGC – EX SAGU.
- Registro en el Sistema de Control Simultanea SCS.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100)

17. ESPECIALISTA EN GESTION ORGANIZACIONAL – (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima 03 años en Gestión Pública.
Competencias	- Responsabilidad. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional en Economía, Contabilidad, Economía Agraria, Administrador de empresas.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Experto en Gestión Organizacional; Directivas de Gestión Municipal; manejo del SIAF. - Trabajo a Presión con resultados.

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de trámite documentario administrativo de la DEMUNA/OMAPED.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Ordenamiento de expedientes de casos atendidos en la DEMUNA.
- Elaboración de informes, oficios, memorandos, etc.
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad de DEMUNA-OMAPED..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

18. ASISTENTE TECNICO – (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trato amable. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional, bachiller o técnico en Contabilidad; con experiencia no menos de 02 años de labor en entidad pública o privada.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF – GL.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Conciliaciones de Libro Bancos de las diferentes Cuentas Corrientes y delas Cuenta a Plazo Fijo de la institución.
- Análisis de la cuenta 10 Caja Bancos.
- Registro en el SIAF de los ingresos del Grifo Municipal.
- Apoyo en el pago de impuestos y AFPs.
- Apoyo en el giro de planillas por inversión y funcionamiento en el sistema de comprobantes de pago y en el registro de SIAF –GL.
- Llenado deposito detracciones mensuales y respectivos depósitos en Banco de la Nación.
- Apoyo en la elaboración de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.
- Archivo y ordenamiento de expedientes.
- Otros asignados por el jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19. ASISTENTE TECNICO – (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trato amable. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Bachiller o técnico en Contabilidad; con experiencia no menos de 02 años de labor en entidad pública o privada.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF –GL.

Principales funciones a desarrollar:

- Dar trámite a los comprobantes de pago previa revisión y conformidad, para los vistos de Tesorería, Contabilidad, Administración y Gerencia Municipal.
- Pagos con cheques generados de planillas de funcionamiento, mantenimiento, inversiones CAS, y de órdenes de compra y servicio entre otros.
- Apoyo en caja de tesorería como receptor y pagador.
- Giro de comprobantes de Pago y Cheques de Bienes y servicios.
- Registro de los Recibos de Ingresos en el SIAF.
- Apoyo en el pago de Impuestos a SUNAT y AFPs.
- Recepción y registro de documentos.
- Apoyo en la elaboración de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.
- Revisión, archivo y ordenamiento de los comprobantes de pago.
- Otros asignados por el jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

20. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 05 años acredita como Jefe de Seguridad Ciudadana en las Municipalidades Locales y Provinciales.
Competencias	- Comportamiento Ético. - Compromiso. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Acreditación de haber pertenecido a las FFAA o PNP (Adjuntar resolución de Baja).
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en seguridad y eliminación de riesgos. - Curso acreditado en relación al área a postular.
Conocimientos	- No tener antecedentes penales y policiales. - Conocimiento del cargo - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en patrullaje. - Conocimiento en la formulación de documentos de acuerdo a su actividad. - Gozar de buena actividad física.

Principales funciones a desarrollar:

- Disponibilidad total e inmediata.
- Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.

- Supervisa y dirige la ejecución de los servicios Diseñados para el área de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de la Formulación de documentos relacionada a sus necesidades.
- Supervisar personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas de servicio, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.
- Dictar disposiciones e instruir en forma permanente al personal de servicio, antes, durante y después del servicio.
- Coordinar con el comisario PNP sobre la relación del patrullaje integrado de la Municipalidad de la PNP.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones programadas para la realización del servicio.
- Realiza la Formulación del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable de la Supervisión y control de la ejecución de las actividades programadas del Plan de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL-.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100)

21. SECRETARIA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 06 meses como Secretaria en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso bajo presión. - Comportamiento ético.
Formación Académica	- Licenciada en Educación, en Ciencias Naturales, tecnología y ambiente. - Técnico en operador de Microcomputadoras.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación debidamente acreditada a temas vinculados. - Diplomado en Gestión Administración de Organizaciones Educativas. - Post Grado; Bachiller en Maestría de Gestión Pública.
Conocimientos	- Redacción de documentos. - Técnicas de archivo. - Protocolo ejecutivo. - Conocimiento en Secretariado. - Conocimiento en Microsoft (office 2007 o versiones superiores (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina de seguridad ciudadana.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la oficina de seguridad ciudadana.

- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar en las actividades que realice la oficina de seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

22. ASISTENTE TECNICO – (PROGRAMA SISFOH-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menos a 02 años. - Mínimo 01 año de experiencia en el Programa SISFOH
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo bajo a presión. - Compromiso ético. - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica	- Estudios Universitarios en contabilidad y/o carreras a fines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública y /o a fines. - Curso de computación e informática. - Cursos en proyectos de inversión pública.
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos - Conocimiento en Microsoft Office (Windows, Word, Excel, Power Point). - Facilidad de palabra para interrelacionarse.

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicación de los Formatos S100 PARA TRAMITE DE Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares del distrito.
- Aplicación de las Fichas Socioeconómica Únicas (FSU) durante el empadronamiento.
- Realizar el ingreso de los formatos S100 o Declaración Jurada para la afiliación al Programa Pensión 65 de los pobladores potenciales del distrito.
- Coordinaciones con los programas sociales especialmente Pensión 65, SIS, Beca 18 entre otros.
- Atención al público en general para información y/o tramite de los posibles beneficiarios y potenciales a los programas sociales.
- Otros que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa SISFOH – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)

23. APOYO ADMINISTRATIVO – (PROGRAMA DE VASO DE LECHE-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años, acreditado como asistente en el sector público y/o privado, en las labores como asistente o técnico.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad analítica iniciativa. - Disponibilidad inmediata. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en la carrera de administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en ingles básico. - Curso acreditado de Gestión Pública.
Conocimientos	- No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. - Conocimiento de Atención Público. - Conocimiento en la elaboración de informes, 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 seguimientos de documentos administrativos.
- Llenado de solicitudes de inscripción.
- Empadronamiento de beneficiarios.
- Atención al Público.
- Otras funciones inherentes al cargo que el jefe le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de Vaso de Leche – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

RECTIFICACIÓN

Que, de acuerdo a la Convocatoria a concurso N° 001-2017 Bases para la contratación de personal bajo el régimen especial de contrataciones administrativas de servicios y conforme al artículo 201 de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se rectifica lo siguiente:

DICE:

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. SECRETARIA (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresada de la carrera de Contabilidad, administración o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso de Computación. - Curso de manejo de conflictos y toma de decisiones.
Conocimientos	- Conocimiento en Microsoft OFFICE. - Conocimiento de trámite documentario. - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
- Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y trámite de documentos.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven.
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- Atención al Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

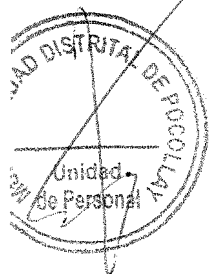
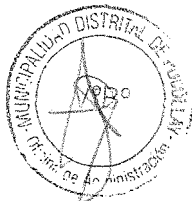
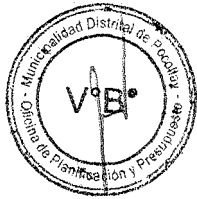
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

2. ESPECIALISTA CONTABLE (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso 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: - Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Capacitación en Ofimática. - Cursos y/o conocimientos en Auditoria y Logística Gubernamental. - Capacitación en modulo contable cierre contable trimestral, semestral y anual. - Capacitación en tributación. - Capacitación en NICs y NIIFs.
Conocimientos	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Capacitación en SIAF-Modulo Contable. - Capacitación en modulo contable cierre contable gubernamental.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Contabilizar en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, las operaciones de ingresos y gastos.
- Revisar y 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 reciprocas y de transferencias financieras.
- Revisar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de Encargos Internos, 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.
- Apoyar en la elaboración de notas contables de las operaciones complementarias.
- Otras funciones, que le sean asignadas por el superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Grado Académico Técnico, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Capacitación en Ofimática. - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Pública – SIAF.
Conocimientos	- 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 del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de los documentos de gastos como Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas y otros.
- Registro y determinación de la Información de “Confrontación de operaciones de Auto declaradas-COA” y su presentación a la SUNAT, mensualmente.
- Relación Rentas de Cuarta Categoría.
- Elaborar los análisis de cuentas contables: 1201. Cuentas por cobrar; 1202. Cuentas por cobrar Diversas; 1205. Servicios y otros contratados por anticipado; 1301. Bienes y Suministros de Funcionamiento; 1302. Bienes para la Venta; 1303. Bienes de Asistencia Social.
- 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 Enero
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un mil cien con 00/100)

4. SECRETARIA (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en la especialidad. - Experiencia comprobada en administración pública
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Proactiva y con vocación al trabajo. - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Título en Secretariado de Gerencia.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - DIPLOMADO: "EXCELENCIA EN LA GESTION SECRETARIAL. - SIPLMADO EJECUTIVO SIAF: "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA"..
Conocimientos	- Estudios del entorno de OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT. COREL) - Conocimiento en trámite documentario. - Conocimiento en el manejo del acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y proceso de registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Redacción de documentos.
- Archivo y Orden de los documentos de la oficina.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos.
- Realizar demás funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 01 año de experiencia mínima en la administración pública y/o privada.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Técnico y/o estudiante de Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Cursos o especializaciones de acuerdo a la carrera.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - Conocimiento en trámite administrativo. - Conocimiento en el sistema administrativo de gestión pública.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en archivo y tramite de la documentación de la oficina.
- Apoyo en seguimiento de cuadros de necesidad.
- Apoyo en ordenamiento y foliado de documentación.
- Apoyo en recepción de documentos.
- Apoyo en seguimiento y entrega de documentación.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

6. SECRETARIA (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en la labor de asistente - Experiencia laboral dentro de la administración pública como Secretaria.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva. - Líder y alta vocación al trabajo. - Proactiva.
Formación Académica	- Título profesional en Ciencias de la Comunicación y Relaciones Publicas y / o afines. - Diplomado en el Sistema de Administración Financiera.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso acreditado en transparencia en gestión municipal y gestión Regional. - Curso acreditado en Marketing y Publicidad.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y power point). - Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en el ordenamiento y clasificación de documentos.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en asistencia al gerente, ordenamiento y clasificación archivístico.
- Elaboración de cuadro de necesidades.

- Proyectar documentos administrativos requeridos (informes, memorandos, cartas, oficios y otros).
- Seguimiento de documentación y requerimientos.
- Orientaciones que se le requiere.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

7. CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el área a postular.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Categoría de brevete AIII-C. - Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos	- Conocimientos básicos en mecánica. - Conocimiento a las reglas de tránsito. - Pleno dominio de geográfico de la ciudad.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Apoyo en asistencia secretarial, movilizar al personal de la gerencia en sus actividades.
- Otras funciones 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 Enero
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100)

8. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector publico y/o privado como asistente técnico. - Experiencia mínima de 01 año en el área de logística o abastecimientos. - Experiencia en el manejo de SIAF.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación Laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional en Ingeniería Comercial Administración o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point) -

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar notas contables de internamiento de bienes a almacén central.
- Elaborar notas contables de salida de almacén central.
- Elaboración de pedido de comprobantes de salida.
- Elaborar nota de entrada y salida de almacén.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes a almacén central.
- Verificar el ingreso de los bienes a almacén de obras.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

9. ASISTENTE TECNICO (RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL)– (ALMACEN CENTRAL - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia específica mínima de 04 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico egresado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar notas contables de internamiento de bienes a almacén central.
- Elaborar notas contables de salida de almacén central.
- Elaboración de pedido de comprobantes de salida.
- Elaborar nota de entrada y salida de almacén.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes a almacén central.
- Verificar el ingreso de los bienes a almacén de obras.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)

10. APOYO ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia específica mínima de 02 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico Titulado en Secretariado ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de especialización	- 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	- Conocimiento en Computación e informática. - Conocimiento en Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de almacén central.
- Verificación de ingreso y salida de bienes de almacén.
- Verificación de ingreso de materiales en la Obra.
- Elaboración de informes.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Archivo de acervo documentario en el Área de Almacén Central.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

11. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en el área de Logística o Abastecimientos. - Experiencia acreditada de 04 años en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso de SIAF, Contrataciones del Estado.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y revisión de expediente de contratación en la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Registro de Información de cada una de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Registro de pedidos de convenio marco.
- Elaboración de PAC Anual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)

12. APOYO ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico Titulado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar documentos.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Archivar documentación.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

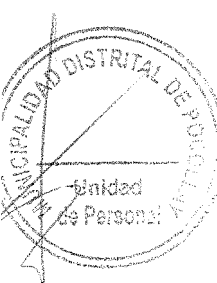


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

13. ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA DEMUNA/OMAPED Y ADULTO MAYOR (DEMUNA -GSLs)

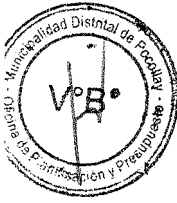
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 05 años en la administración público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Titulado en Derecho
Cursos y/o Estudios de especialización	- Colegiada y habilitada para ejercer su profesión. - Diplomados en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Especialización en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Conciliación extrajudicial y conciliador en especialidad de familia. - Curso de Office.
Conocimientos	- Conocimiento en atención al público. - Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en documentos administrativos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).



Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello poder efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



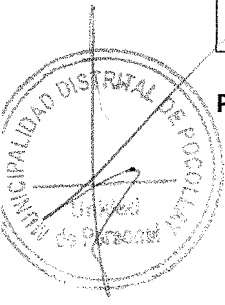
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA – GSSL
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

14. ASISTENTE TECNICO – (DEMUNA/OMAPED)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menor a 03 años.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico y/o técnico en carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública. - .
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Seguimiento de trámite documentario administrativo de la DEMUNA/OMAPED.
 - Elaboración de Cuadro de Necesidades.
 - Ordenamiento de expedientes de casos atendidos en la DEMUNA.
 - Elaboración de informes, oficios, memorandos, etc.
 - Otras funciones que asigne el jefe de la unidad de DEMUNA-OMAPED..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA -GSLS.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

15. ESPECIALISTA LEGAL –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en labores de auditoria gubernamental y/o asesoría legal. La acreditación se realizara a través de certificados, constancias y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Abogado Colegiado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en diplomados y/o cursos en contrataciones del estado. - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados en control gubernamental y/o administración. - Capacitación debidamente acreditada en diplomado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados a la ley del Servicio Civil y su Reglamento. - Capacitación acreditada en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point.)
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación. - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años. - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Controlaría General de la Republica, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general (Declaración Jurada).

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante en el proceso de la auditoria de cumplimiento programado y no programado en el Plan Anual de Control del OCl.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de auditoria.
- Participar en la elaboración de la documentación de auditoria.

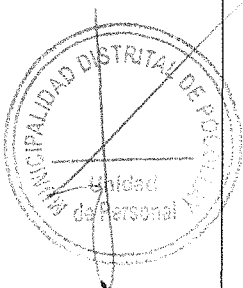
- Participar en la elaboración de la desviación de cumplimiento.
- Participar en la elaboración del informe de auditoría.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

16. ASISTENTE EN AUDITORIA –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en el Órgano de Control Gubernamental (incluye prácticas pre-profesionales y/o profesionales). Se acreditara con contratos, orden de servicio, constancia, certificado de trabajo y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o ing. Comercial.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en temas de control gubernamental y gestión pública por la Escuela Nacional de Control. - Capacitación acreditada en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Capacitación acreditada en INFOBRAS. - Capacitación acreditada en Sistema Nacional de Inversión Publica. - Capacitación acreditada de SEACE. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel). - Capacitación acreditada de Comunicación Asertiva y técnicas de persuasión. - Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU). (Declaración Jurada).
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación (Declaración Jurada). - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años (Declaración Jurada). - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Controlaría General de la Republica, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general (Declaración Jurada).



Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el Seguimiento de Medidas Correctivas y de Proceso Judiciales (Directiva N°006-2016-CG).
- Participar en verificar cumplimiento de normativa expresa: ley de transparencia y acceso a la información pública. (Ley N° 27806 D.S. N° 043-2003-PCM).
- Participar en verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA.
- Seguimiento de las acciones simultanea programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la ejecución de las orientaciones de Oficio programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la Gestión Administrativa del OCI.
- Registro en el Sistema de Control Gubernamental SGC – EX SAGU.
- Registro en el Sistema de Control Simultanea SCS.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100)

17. ESPECIALISTA EN GESTION ORGANIZACIONAL – (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima 03 años en Gestión Pública.
Competencias	- Responsabilidad. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional en Economía, Contabilidad, Economía Agraria, Administrador de empresas. -
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Experto en Gestión Organizacional; Directivas de Gestión Municipal; manejo del SIAF. - Trabajo a Presión con resultados.

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de tramite documentario administrativo de la DEMUNA / OMAPED.
- Elaboración de cuadro de necesidades.
- Ordenamiento de expedientes de casos atendidos en la DEMUNA.

- Elaboración de informes, oficios, memorandos, etc.
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad de DEMUNA-OMAPED.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

18. ASISTENTE TECNICO – (UNIDAD DE TESORERIA)

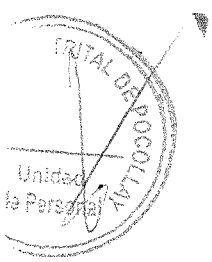
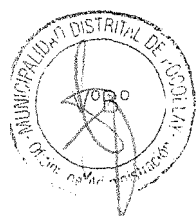
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trato amable. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional, bachiller o técnico en Contabilidad; con experiencia no menos de 02 años de labor en entidad pública o privada.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF – GL.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Conciliaciones de Libro Bancos de las diferentes Cuentas Corrientes y delas Cuenta a Plazo Fijo de la institución.
- Análisis de la cuenta 10 Caja Bancos.
- Registro en el SIAF de los ingresos del Grifo Municipal.
- Apoyo en el pago de impuestos y AFPs.
- Apoyo en el giro de planillas por inversión y funcionamiento en el sistema de comprobantes de pago y en el registro de SIAF –GL.
- Llenado deposito detracciones mensuales y respectivos depósitos en Banco de la Nación.
- Apoyo en la elaboración de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.
- Archivo y ordenamiento de expedientes.
- Otros asignados por el jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



19. ASISTENTE TECNICO – (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trato amable. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Bachiller o técnico en Contabilidad; con experiencia no menos de 02 años de labor en entidad pública o privada.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF –GL.

Principales funciones a desarrollar:

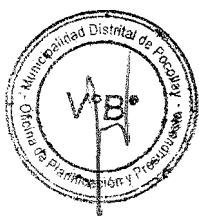
- Dar trámite a los comprobantes de pago previa revisión y conformidad, para los vistos de Tesorería, Contabilidad, Administración y Gerencia Municipal.
- Pagos con cheques generados de planillas de funcionamiento, mantenimiento, inversiones CAS, y de órdenes de compra y servicio entre otros.
- Apoyo en caja de tesorería como recibidor y pagador.
- Giro de comprobantes de Pago y Cheques de Bienes y servicios.
- Registro de los Recibos de Ingresos en el SIAF.
- Apoyo en el pago de Impuestos a SUNAT y AFPs.
- Recepción y registro de documentos.
- Apoyo en la elaboración de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.
- Revisión, archivo y ordenamiento de los comprobantes de pago.
- Otros asignados por el jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

20. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 05 años acredita como Jefe de Seguridad Ciudadana en las Municipalidades Locales y Provinciales.
Competencias	- Comportamiento Ético. - Compromiso. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Acreditación de haber pertenecido a las FFAA o PNP (Adjuntar resolución de Baja).
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en seguridad y eliminación de riesgos. - Curso acreditado en relación al área a postular.
Conocimientos	- No tener antecedentes penales y policiales. - Conocimiento del cargo - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en patrullaje. - Conocimiento en la formulación de documentos de acuerdo a su actividad. - Gozar de nueva actividad física.



Principales funciones a desarrollar:

- Disponibilidad total e inmediata.
- Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
- Supervisa y dirige la ejecución de los servicios Diseñados para el área de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de la Formulación de documentos relacionada a sus necesidades.
- Supervisar personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas de servicio, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.
- Dictar disposiciones e instruir en forma permanente al personal de servicio, antes, durante y después del servicio.
- Coordinar con el comisario PNP sobre la relación del patrullaje integrado de la Municipalidad de la PNP.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones programadas para la realización del servicio.
- Realiza la Formulación del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable de la Supervisión y control de la ejecución de las actividades programadas del Plan de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100)

21. SECRETARIA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 06 meses como Secretaria en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso bajo presión. - Comportamiento ético.
Formación Académica	- Licenciada en Educación, en Ciencias Naturales, tecnología y ambiente. - Técnico en operador de Microcomputadoras.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación debidamente acreditada a temas vinculados. - Diplomado en Gestión Administración de Organizaciones Educativas. - Post Grado; Bachiller en Maestría de Gestión Pública.
Conocimientos	- Redacción de documentos. - Técnicas de archivo. - Protocolo ejecutivo. - Conocimiento en Secretariado. - Conocimiento en Microsoft (office 2007 o versiones superiores (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina de seguridad ciudadana.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la oficina de seguridad ciudadana.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar en las actividades que realice la oficina de seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

22. ASISTENTE TECNICO – (PROGRAMA SISFOH-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menos a 02 años. - Mínimo 01 año de experiencia en el Programa SISFOH
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo bajo a presión. - Compromiso ético. - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica	- Estudios Universitarios en contabilidad y/o carreras a fines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública y /o a fines. - Curso de computación e informática. - Cursos en proyectos de inversión pública.
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos - Conocimiento en Microsoft Office (Windows, Word, Excel, Power Point). - Facilidad de palabra para interrelacionarse.

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicación de los Formatos S100 PARA TRAMITE DE Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares del distrito.
- Aplicación de las Fichas Socioeconómica Únicas (FSU) durante el empadronamiento.
- Realizar el ingreso de los formatos S100 o Declaración Jurada para la afiliación al Programa Pensión 65 de los pobladores potenciales del distrito.

- Coordinaciones con los programas sociales especialmente Pensión 65, SIS, Beca 18 entre otros.
- Atención al público en general para información y/o trámite de los posibles beneficiarios y potenciales a los programas sociales.
- Otros que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

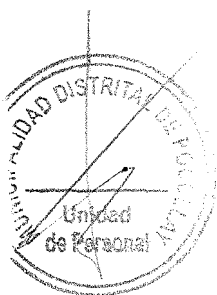
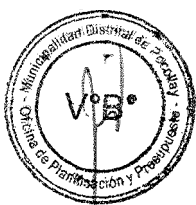
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa SISFOH – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)

23. APOYO ADMINISTRATIVO – (PROGRAMA DE VASO DE LECHE-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años, acreditado como asistente en el sector público y/o privado, en las labores como asistente o técnico.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad analítica iniciativa. - Disponibilidad inmediata. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en la carrera de administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en inglés básico. - Curso acreditado de Gestión Pública.
Conocimientos	- No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. - Conocimiento de Atención Pública. - Conocimiento en la elaboración de informes, 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 seguimientos de documentos administrativos.
- Llenado de solicitudes de inscripción.
- Empadronamiento de beneficiarios.
- Atención al Público.
- Otras funciones inherentes al cargo que el jefe le designe.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de Vaso de Leche – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Enero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. SECRETARIA (ALCALDIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Egresada de la carrera de Contabilidad, administración o carreras afines para el puesto.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso de Computación. - Curso de manejo de conflictos y toma de decisiones.
Conocimientos	- Conocimiento en Microsoft OFFICE. - Conocimiento de trámite documentario. - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
- Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y trámite de documentos.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven.
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- Atención al Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

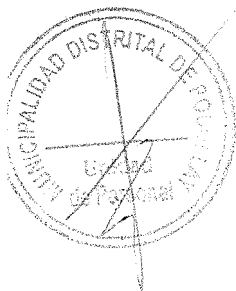
2. ESPECIALISTA CONTABLE (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 02 años.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso 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: - Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Capacitación en Ofimática. - Cursos y/o conocimientos en Auditoria y Logística Gubernamental. - Capacitación en modulo contable cierre contable trimestral, semestral y anual. - Capacitación en tributación. - Capacitación en NICs y NIIFs.
Conocimientos	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Capacitación en SIAF-Modulo Contable. - Capacitación en modulo contable cierre contable gubernamental.



Principales Funciones a Desarrollar:

- Contabilizar en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, las operaciones de ingresos y gastos.
- Revisar y 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 reciprocas y de transferencias financieras.
- Revisar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de Encargos Internos, 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.
- Apoyar en la elaboración de notas contables de las operaciones complementarias.
- Otras funciones, que le sean asignadas por el superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

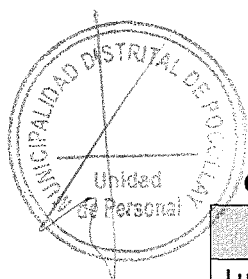
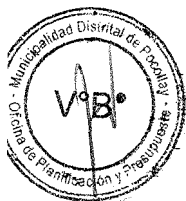
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Grado Académico Técnico, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	- En temas relacionados a: - Capacitación en Ofimática. - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Pública – SIAF.
Conocimientos	- 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 del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de los documentos de gastos como Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas y otros.
- Registro y determinación de la Información de “Confrontación de operaciones de Auto declaradas-COA” y su presentación a la SUNAT, mensualmente.
- Relación Rentas de Cuarta Categoría.
- Elaborar los análisis de cuentas contables: 1201. Cuentas por cobrar; 1202. Cuentas por cobrar Diversas; 1205. Servicios y otros contratados por anticipado; 1301. Bienes y Suministros de Funcionamiento; 1302. Bienes para la Venta; 1303. Bienes de Asistencia Social.
- 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 Febrero
Remuneración mensual	S/.1100.00 (Un mil cien con 00/100)



4. SECRETARIA (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en la especialidad. - Experiencia comprobada en administración pública
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Proactiva y con vocación al trabajo. - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Título en Secretariado de Gerencia.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - DIPLOMADO: "EXCELENCIA EN LA GESTION SECRETARIAL. - SIPLOMADO EJECUTIVO SIAF: "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA" ..
Conocimientos	- Estudios del entorno de OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT. COREL) - Conocimiento en trámite documentario. - Conocimiento en el manejo del acervo documentario.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y proceso de registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Redacción de documentos.
- Archivo y Orden de los documentos de la oficina.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos.
- Realizar demás funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 01 año de experiencia mínima en la administración pública y/o privada.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Técnico y/o estudiante de Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Cursos o especializaciones de acuerdo a la carrera.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores. - Conocimiento en trámite administrativo. - Conocimiento en el sistema administrativo de gestión pública.



Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en archivo y tramite de la documentación de la oficina.
- Apoyo en seguimiento de cuadros de necesidad.
- Apoyo en ordenamiento y foliado de documentación.
- Apoyo en recepción de documentos.
- Apoyo en seguimiento y entrega de documentación.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

6. SECRETARIA (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en la labor de asistente - Experiencia laboral dentro de la administración pública como Secretaria.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva. - Líder y alta vocación al trabajo. - Proactiva.
Formación Académica	- Título profesional en Ciencias de la Comunicación y Relaciones Publicas y / o afines. - Diplomado en el Sistema de Administración Financiera.
Cursos y/o Estudios de especialización	- En temas relacionados a: - Curso acreditado en transparencia en gestión municipal y gestión Regional. - Curso acreditado en Marketing y Publicidad.
Conocimientos	- Conocimiento en el entorno de Windows, manejo de herramientas en MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y power point). - Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en el ordenamiento y clasificación de documentos.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en asistencia al gerente, ordenamiento y clasificación archivístico.
- Elaboración de cuadro de necesidades.

- Proyectar documentos administrativos requeridos (informes, memorandos, cartas, oficios y otros).
- Seguimiento de documentación y requerimientos.
- Orientaciones que se le requiere.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

7. CHOFER (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el área a postular.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Categoría de breveté AIII-C. - Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos	- Conocimientos básicos en mecánica. - Conocimiento a las reglas de tránsito. - Pleno dominio de geográfico de la ciudad.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Apoyo en asistencia secretarial, movilizar al personal de la gerencia en sus actividades.
- Otras funciones 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 Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100)



8. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector publico y/o privado como asistente técnico. - Experiencia mínima de 01 año en el área de logística o abastecimientos. - Experiencia en el manejo de SIAF.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación Laboral. - Trabajo bajo a presión. -
Formación Académica	- Profesional en Ingeniería Comercial Administración o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point)

Principales funciones a desarrollar:

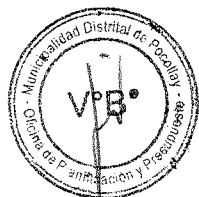
- Generar Órdenes de compra.
- Generar Órdenes de servicio.
- Elaborar cuadro de necesidades
- Elaboración de Cotizaciones.
- Registrar las órdenes de bienes y servicios en el SIAF.
- Elaborar compromisos anuales en el SIAF.
- Elaboración de Informes.
- Otras funciones que dispuso la Unidad de Logística y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)

9. ASISTENTE TECNICO (RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL)– (ALMACEN CENTRAL - UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia específica mínima de 04 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico egresado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows.



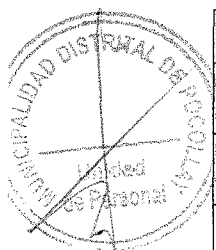
Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar notas contables de internamiento de bienes a almacén central.
- Elaborar notas contables de salida de almacén central.
- Elaboración de pedido de comprobantes de salida.
- Elaborar nota de entrada y salida de almacén.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Elaborar reportes detallados de las órdenes de compra ingresadas.
- Verificar el ingreso y salida de los bienes a almacén central.
- Verificar el ingreso de los bienes a almacén de obras.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100)



10. APOYO ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia específica mínima de 02 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Identificación laboral. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico Titulado en Secretariado ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de especialización	- 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	- Conocimiento en Computación e informática. - Conocimiento en Microsoft Office.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de almacén central.
- Verificación de ingreso y salida de bienes de almacén.
- Verificación de ingreso de materiales en la Obra.
- Elaboración de informes.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Archivo de acervo documentario en el Área de Almacén Central.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén Central/Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

11. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 04 años en el área de Logística o Abastecimientos. - Experiencia acreditada de 04 años en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso de SIAF, Contrataciones del Estado.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y revisión de expediente de contratación en la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Registro de Información de cada una de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Registro de pedidos de convenio marco.
- Elaboración de PAC Anual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)

12. APOYO ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 01 año en el sector público y/o privado como asistente administrativo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Buen trato al público. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Técnico Titulado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento en trámites documentarios. - Conocimiento en Computación. - Conocimiento del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar documentos.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la unidad.
- Archivar documentación.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

13. ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA DEMUNA/OMAPED Y ADULTO MAYOR (DEMUNA -GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 05 años en la administración público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Titulado en Derecho
Cursos y/o Estudios de especialización	- Colegiada y habilitada para ejercer su profesión. - Diplomados en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Especialización en penal, civil, laboral, familia y administrativo. - Conciliación extrajudicial y conciliador en especialidad de familia. - Curso de Office.
Conocimientos	- Conocimiento en atención al público. - Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en documentos administrativos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello poder efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA – GSSL
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

14. ASISTENTE TECNICO – (DEMUNA/OMAPED)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menor a 03 años.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Título Profesional o carrera técnica.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública. - .
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel).

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de trámite documentario administrativo de la DEMUNA/OMAPED.
- Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Ordenamiento de expedientes de casos atendidos en la DEMUNA.
- Elaboración de informes, oficios, memorandos, etc.
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad de DEMUNA-OMAPED..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA -GSSL.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100)

15. ESPECIALISTA LEGAL –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en labores de auditoria gubernamental y/o asesoría legal. La acreditación se realizara a través de certificados, constancias y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Abogado Colegiado.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en diplomados y/o cursos en contrataciones del estado. - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados en control gubernamental y/o administración. - Capacitación debidamente acreditada en diplomado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados a la ley del Servicio Civil y su Reglamento. - Capacitación acreditada en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point.)
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación. (Declaración Jurada) - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años. (Declaración Jurada) - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada) - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Controlaría General de la Republica, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general. (Declaración Jurada)

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante en el proceso de la auditoria de cumplimiento programado y no programado en el Plan Anual de Control del OCI.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de auditoria.

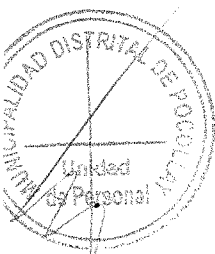
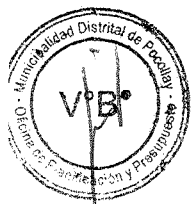
- Participar en la elaboración de la documentación de auditoria.
- Participar en la elaboración de la desviación de cumplimiento.
- Participar en la elaboración del informe de auditoría.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

16. ASISTENTE EN AUDITORIA –(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en el Órgano de Control Gubernamental (incluye prácticas pre-profesionales y/o profesionales). Se acreditara con contratos, orden de servicio, constancia, certificado de trabajo y otros.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Compromiso ético. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o ing. Comercial.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Capacitación debidamente acreditada en temas de control gubernamental y gestión pública por la Escuela Nacional de Control. - Capacitación acreditada en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Capacitación acreditada en INFOBRAS. - Capacitación acreditada en Sistema Nacional de Inversión Publica. - Capacitación acreditada de SEACE. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel). - Capacitación acreditada de Comunicación Asertiva y técnicas de persuasión. - Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU). (Declaración Jurada).
Otras Condiciones Esenciales	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad, con una suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido durante los últimos 5 años de su postulación (Declaración Jurada). - No haber desempeñado en la Entidad actividad de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en niveles ejecutivos en los últimos 04 años (Declaración Jurada). - No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Controlaría General de la Republica, con carácter preexistente a su postulación, derivados del ejercicio de la función en general (Declaración Jurada).



Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el Seguimiento de Medidas Correctivas y de Proceso Judiciales (Directiva N°006-2016-CG).
- Participar en verificar cumplimiento de normativa expresa: ley de transparencia y acceso a la información pública. (Ley N° 27806 D.S. N° 043-2003-PCM).
- Participar en verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA.
- Seguimiento de las acciones simultanea programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la ejecución de las orientaciones de Oficio programadas en el Plan Anual de Control 2017.
- Participar en la Gestión Administrativa del OCI.
- Registro en el Sistema de Control Gubernamental SGC – EX SAGU.
- Registro en el Sistema de Control Simultanea SCS.
- Otros que disponga la Jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100)

17. ESPECIALISTA EN GESTION ORGANIZACIONAL – (OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima 03 años en Gestión Pública.
Competencias	- Responsabilidad. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Profesional en Economía, Contabilidad, Economía Agraria, Administrador de empresas. -
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Experto en Gestión Organizacional; Directivas de Gestión Municipal; manejo del SIAF. - Trabajo a Presión con resultados.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las directivas de Gestión Municipal.
- Análisis e interpretación de la Normatividad vigente para la formulación de directivas y Reglamentos Institucionales.

- Efectuar los análisis de las metas de plan de incentivos, en el mejoramiento de gestión internos de la Municipalidad.
- 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

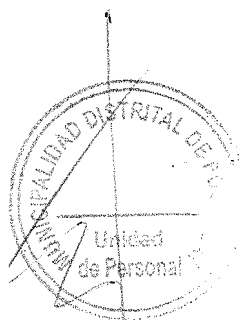
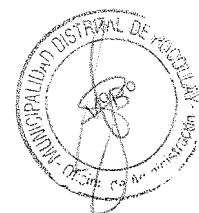
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100)

18. ASISTENTE TECNICO – (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trato amable. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Bachiller o técnico en Contabilidad; con experiencia no menos de 02 años de labor en entidad pública o privada.
Cursos y/o Estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF –GL.

Principales funciones a desarrollar:

- Dar trámite a los comprobantes de pago previa revisión y conformidad, para los vistos de Tesorería, Contabilidad, Administración y Gerencia Municipal.
- Pagos con cheques generados de planillas de funcionamiento, mantenimiento, inversiones CAS, y de órdenes de compra y servicio entre otros.
- Apoyo en caja de tesorería como receptor y pagador.
- Giro de comprobantes de Pago y Cheques de Bienes y servicios.
- Registro de los Recibos de Ingresos en el SIAF.
- Apoyo en el pago de Impuestos a SUNAT y AFPs.
- Recepción y registro de documentos.
- Apoyo en la elaboración de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.
- Revisión, archivo y ordenamiento de los comprobantes de pago.
- Otros asignados por el jefe de la Unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 05 años acredita como Jefe de Seguridad Ciudadana en las Municipalidades Locales y Provinciales.
Competencias	- Comportamiento Ético. - Compromiso. - Trabajo bajo a presión.
Formación Académica	- Acreditación de haber pertenecido a las FFAA o PNP (Adjuntar resolución de Baja).
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en seguridad y eliminación de riesgos. - Curso acreditado en relación al área a postular.
Conocimientos	- No tener antecedentes penales y policiales. - Conocimiento del cargo - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en patrullaje. - Conocimiento en la formulación de documentos de acuerdo a su actividad. - Gozar de buena actividad física.

Principales funciones a desarrollar:

- Disponibilidad total e inmediata.
- Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
- Supervisa y dirige la ejecución de los servicios Diseñados para el área de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de la Formulación de documentos relacionada a sus necesidades.
- Supervisar personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas de servicio, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.
- Dictar disposiciones e instruir en forma permanente al personal de servicio, antes, durante y después del servicio.

- Coordinar con el comisario PNP sobre la relación del patrullaje integrado de la Municipalidad de la PNP.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones programadas para la realización del servicio.
- Realiza la Formulación del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable de la Supervisión y control de la ejecución de las actividades programadas del Plan de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

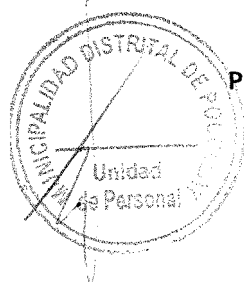
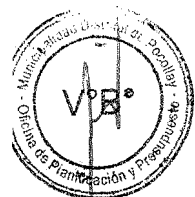
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL-
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100)

20. SECRETARIA – (SEGURIDAD CIUDADANA-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 06 meses como Secretaria en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Compromiso bajo presión. - Comportamiento ético.
Formación Académica	- Licenciada en Educación, en Ciencias Naturales, tecnología y ambiente. - Técnico en operador de Microcomputadoras.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación debidamente acreditada a temas vinculados. - Diplomado en Gestión Administración de Organizaciones Educativas. - Post Grado; Bachiller en Maestría de Gestión Pública.
Conocimientos	- Redacción de documentos. - Técnicas de archivo. - Protocolo ejecutivo. - Conocimiento en Secretariado. - Conocimiento en Microsoft (office 2007 o versiones superiores (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina de seguridad ciudadana.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la oficina de seguridad ciudadana.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.



- Apoyar en las actividades que realice la oficina de seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Seguridad Ciudadana – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)

21. ASISTENTE TECNICO – (PROGRAMA SISFOH-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en gestión pública y privada no menos a 02 años. - Mínimo 01 año de experiencia en el Programa SISFOH
Competencias	- Trabajo en equipo - Trabajo bajo a presión. - Compromiso ético. - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica	- Estudios Universitarios en contabilidad y/o carreras a fines.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados en gestión pública y /o a fines. - Curso de computación e informática. - Cursos en proyectos de inversión pública.
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de documentos - Conocimiento en Microsoft Office (Windows, Word, Excel, Power Point). - Facilidad de palabra para interrelacionarse.

Principales funciones a desarrollar:

Aplicación de los Formatos S100 PARA TRAMITE DE Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares del distrito.

- Aplicación de las Fichas Socioeconómica Únicas (FSU) durante el empadronamiento.
- Realizar el ingreso de los formatos S100 o Declaración Jurada para la afiliación al Programa Pensión 65 de los pobladores potenciales del distrito.
- Coordinaciones con los programas sociales especialmente Pensión 65, SIS, Beca 18 entre otros.
- Atención al público en general para información y/o tramite de los posibles beneficiarios y potenciales a los programas sociales.
- Otros que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa SISFOH – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100)

22. APOYO ADMINISTRATIVO – (PROGRAMA DE VASO DE LECHE-GSSL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a 02 años, acreditado como asistente en el sector público y/o privado, en las labores como asistente o técnico.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad analítica iniciativa. - Disponibilidad inmediata. - Compromiso ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en la carrera de administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Curso acreditado en ingles básico. - Curso acreditado de Gestión Pública.
Conocimientos	- No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. - Conocimiento de Atención Público. - Conocimiento en la elaboración de informes, 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:

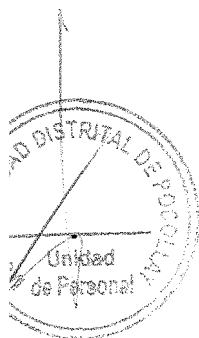
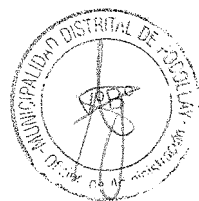
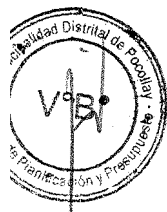
- Emisión, recepción y seguimientos de documentos administrativos.
- Llenado de solicitudes de inscripción.
- Empadronamiento de beneficiarios.
- Atención al Público.
- Otras funciones inherentes al cargo que el jefe le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de Vaso de Leche – GSSL.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100)

DICE:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
1	Alcaldía	1	Secretaria	S/. 1,500.00
2	Unidad de Contabilidad	1	Especialista Contable	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
3	Gerencia Municipal	1	Secretaria	S/. 1,600.00
4	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	1	Secretaria	S/. 1,350.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Chofer	S/. 1,400.00
5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	1	Asistente técnico	S/. 1,500.00
		1	Asistente técnico (Responsable de Almacén)	S/. 1,600.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Técnico Especialista en Contrataciones del Estado	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
6	GSSL-DEMUNA-OMAPED-CIAM	1	Encargada de la oficina	S/. 2,000.00
		1	Asistente Técnico	S/. 1,350.00
7	Órgano de Control Institucional	1	Especialista Legal	S/. 2,000.00
		1	Asistente de Auditoría	S/. 1,400.00
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	1	Especialista en Gestión Organizacional	S/. 2,000.00
9	Unidad de Tesorería	2	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
10	GSSL-Seguridad Ciudadana	1	Jefe de Oficina	S/. 2,500.00
		1	Secretaria	S/. 1,300.00
11	GSSL-SISFOH	1	Asistente Técnico	S/. 1,300.00
12	GSSL-Programa de Vaso de Leche	1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00



DEBE DECIR:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
1	Alcaldía	1	Secretaria	S/. 1,500.00
2	Unidad de Contabilidad	1	Especialista Contable	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
3	Gerencia Municipal	1	Secretaria	S/. 1,600.00
4	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	1	Secretaria	S/. 1,350.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Chofer	S/. 1,400.00
5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	1	Asistente técnico	S/. 1,500.00
		1	Asistente técnico (Responsable de Almacén)	S/. 1,600.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
		1	Técnico Especialista en Contrataciones del Estado	S/. 1,800.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00
6	GSSL-DEMUNA-OMAPED-CIAM	1	Encargada de la oficina	S/. 2,000.00
		1	Asistente Técnico	S/. 1,350.00
7	Órgano de Control Institucional	1	Especialista Legal	S/. 2,000.00
		1	Asistente de Auditoria	S/. 1,400.00
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	1	Especialista en Gestión Organizacional	S/. 2,000.00
9	Unidad de Tesorería	1	Asistente Técnico	S/. 1,500.00
10	GSSL-Seguridad Ciudadana	1	Jefe de Oficina	S/. 2,500.00
		1	Secretaria	S/. 1,300.00
11	GSSL-SISFOH	1	Asistente Técnico	S/. 1,300.00
12	GSSL-Programa de Vaso de Leche	1	Apoyo Administrativo	S/. 1,100.00

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Pedro M. Guillermo Acho
Jefe de la Unidad de Personal

COMUNICADO N° 001-2017

Que, habiéndose recibido el informe N° 093-2017-GSSL/MDP-T de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales, mediante el cual solicita la suspensión de la Convocatoria CAS N° 001-2017, sólo con respecto a las siguientes plazas:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| ➤ OFICINA DEMUNA-OMAPED-CIAM | 01 Asistente Técnico. |
| ➤ OFICINA SEGURIDAD CIUDADANA | 01 Secretaria. |
| ➤ OFICINA PROGRAMA DE VASO DE LECHE | 01 Apoyo Administrativo. |

En ese sentido, de conformidad con las Bases para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se **SUSPENDE** la convocatoria CAS N° 001-2017, sólo con respecto a las plazas mencionadas, hasta nuevo aviso.

Pocollay, 27 de Enero del 2017

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Pedro M. Guillermo Acho
Jefe de la Unidad de Personal