MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 004-2018-MDP

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA 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 **Contratación Administrativa 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 Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2018 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°	OFICINA	CANTIDAD	CARGO	REMUNERACION
1.	OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	AUDITOR	S/. 2,500.00
		01	AUDITOR	S/. 1,800.00
		01	ASISTENTE EN AUDITORIA	S/. 1,500.00
2.	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	ESPECILIASTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	S/. 1,800.00
3.	GSSL- META 21	01	RESPONSABLE DE PROGRAMA	S/. 1,600.00
4.	GERENCIA MUNICIPAL	01	SECRETARIA	S/. 1,600.00
5.	CEMENTERIO MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,350.00
		01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,200.00
		01	GUARDIAN –TURNO DIA	S/. 1,000.00
		01	GUARDIAN –TURNO DIA	S/. 1,000.00
		01	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 900.00
6.	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	ESPECIALISTA	S/. 2,500.00

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.

Articulo 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.

Articulo 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.

Articulo 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

Articulo 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.*

Articulo 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 Nº 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO Nº 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Articulo 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°……- 2018
2) Objeto de la Contratación (cargo): ……
3) Apellidos y Nombres: ……
4) DNI N° ……
5) Adjunta folios

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 11°.- 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 12°.- 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

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 201....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 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 Nº ..... 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 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 201....

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, ...
identificado (a) conD.N.I. Nº ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento AdministrativoGeneral – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón dematrimonio, 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 Nº 26771 y su Reglamentoaprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar enninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre lamateria.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyosapellidos 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 lodeclarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, queprevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando elprincipio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdadintencionalmente.

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 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

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

	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL 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 validos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO Nº 004-2018-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 21-02-2018 al 27-02-2018
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	28 de Febrero del 2018 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	28 de Febrero del 2018
04	ENTREVISTA PERSONAL	01 de Marzo del 2018 Hora 09:00 a.m.
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	01 de Marzo del 2018
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Marzo del 2018

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

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. AUDITOR - (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de tres (3) años, debidamente acreditada, en el ejercicio de labores de control gubernamental o en la auditoria privada, en los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
Formación Académica	- Título Profesional Abogado, Contador Público y/o Administrador, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Capacitación debidamente acreditada en los últimos años en conocimiento relacionados a la auditoria gubernamental. - Capacitación del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Participación en el servicio de control simultaneo
- ✓ Participación en servicios relacionados en control gubernamental.
- ✓ Participación en la elaboración de la documentación de auditoria.
- ✓ Apoyar en la evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pocollay denuncias ciudadanas, quejas, reclamos, solicitudes de intervención , pedidos de la Contraloría General de la Republica , consultas y otros relacionados.
- ✓ Otros que disponga la Jefatura de OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

2. AUDITOR- (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de dos (2) años, debidamente acreditada, en el ejercicio de labores de gestión pública y/o control gubernamental.
Formación Académica	- Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Capacitación debidamente acreditada en los últimos años en conocimiento relacionados a Gestión Pública y control gubernamental.

	- Capacitación del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Participación en el servicio de control simultaneo
- ✓ Participación en servicios relacionados en gestión pública.
- ✓ Participación en la elaboración de la documentación de auditoria.
- ✓ Otros que disponga la Jefatura de OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

3. ASISTENTE EN AUDITORIA - (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (1) año, debidamente acreditada, en el ejercicio de labores de control gubernamental.
Formación Académica	- Bachiller y/o Titulo de Contador Público.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Gestión Publica - Capacitación del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar labores administrativos relacionados con el registro de ingreso y salida y archivo de documentos.
- ✓ Análisis y evaluación de documentos
- ✓ Procesamiento, clasificación, redacción verificación, distribución de documentos, ordenamiento y clasificación del movimiento documentario en el OCI.
- ✓ Apoyo en la ejecución de servicios relacionados.
- ✓ Otros que disponga la Jefatura de OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

4. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - "UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de en el Sector Publico. - Mínimo tres (03) años de haber laborado en la Oficina de Logística en Adquisiciones y Procesos de Selección.
Formación Académica	- Titulo o bachiller en Ingeniería Comercial, Contabilidad, Administración, y o carreras afines.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- Certificación vigente ante el OSCE. - Cursos y/o Diplomados en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios. - Cursos y/o Diplomados en Logística Gubernamental.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el manejo de archivos y documentos administrativa de gestión pública.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Efectuar el seguimiento del plan anual de contrataciones a fin de cumplir con su ejecución.
- ✓ Apoyar a los Comités de Selección a fin de ejecutar los procedimientos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Participar como integrante de los comités de selección de bienes, servicios y obras
- ✓ Ejecutar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procedimientos de selección a fin de tener las mejores propuestas.
- ✓ Elaborar expedientes de contratación, indagación de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✓ Registrar información de procedimientos de selección, contratos en el SEACE a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar las bases administrativas, convocatoria en el SEACE hasta el consentimiento de la Buena Pro de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección hasta su conclusión, incluye coordinación con las áreas usuarias.
- ✓ Participar como integrante de los comités de selección de bienes, servicios y obras.
- ✓ Registrar los procedimientos de selección en el SEACE.
- ✓ Consolidar y atender las necesidades de las áreas usuarias, mayores a 8 UITs.

- ✓ Conducir procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuera asignado, principalmente en contenido de los TDR o EETT, indagación de mercado y el documento de aprobación del expediente de contrataciones, con estricta observancia a la Ley de Contrataciones y su Reglamento
- ✓ Tramitar los requerimientos por catálogo electrónico correspondientes a Acuerdo Marco.
- ✓ Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (TDR-EETT)
- ✓ Brindar apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- ✓ Elaborar informes técnicos para el trámite de exoneraciones, recursos impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

5. GSSL-RESPONSABLE- "PROGRAMA SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS MUNICIPALES"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en la Gestión Pública o Privada.
Formación Académica	- Biólogo o Ingeniero Ambiental, Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- Estudios de Maestría en Ciencias en Gestión Ambiente y afines. - Capacitación en Gestión de Residuos Sólidos y afines.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento sobre el trabajo de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos inorgánicos municipales - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros) - Conocimiento en el manejo de archivos y documentos administrativos de gestión pública.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Ejecutar, monitorear y vigilar la recolección selectiva residuos sólidos inorgánicos municipales en establecimientos domiciliarios.
- ✓ Ejecutar, monitorear y vigilar la recolección selectiva de residuos sólidos inorgánicos municipales en establecimiento no domiciliarios.
- ✓ Ejecutar el trabajo en valorización de residuos sólidos orgánicos de la recolección selectiva de la segregación en la fuente.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL - PROGRAMA SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS INORGANICOS MUNICIPALES.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

6. SECRETARIA- (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cinco (05) años en la Gestión Pública o Privada.
Formación Académica	- Titulado en secretariado Técnico.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- Cursos y/o diplomado gestión secretarial, asistente de gerencia y otros relacionados al cargo. - Capacitación acreditada en el manejo de sistemas gestión administrativa en el sector público.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el manejo de archivos y documentos administrativa de gestión pública.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Recepción y proceso de registros de documentos.
- ✓ Distribución de documentos.
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Archivo y orden de los documentos de la oficina
- ✓ Realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- ✓ Realizar funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en la Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	- Titulado o Bachiller en Administración, Educación o afines.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- No indispensable.
Competencias	- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el manejo de archivos y documentos administrativa de gestión pública. - Responsabilidad para el trabajo bajo presión.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Orientación al publico
- ✓ Emitir y verificar documentos (pases de inhumación, exhumación).
- ✓ Registrar las inhumaciones y otros.
- ✓ Realizar el reporte mensual de inhumaciones y exhumaciones.
- ✓ Realizar el reporte mensual de ingresos.
- ✓ Coordinar con el personal técnico sobre las acciones a realizar en el Cementerio Municipal.
- ✓ Seguimiento del trámite documentario de la Oficina.
- ✓ Emisión y seguimiento de los cuadros de necesidad.
- ✓ Actualización de padrón de funciones
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos cincuenta con 00/100 soles)

8. ASISTENTE TECNICO- (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en la Sector Publico.
Formación Académica	- Estudios técnicos en administración, computación o afines.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- No indispensable.
Competencias	- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el manejo de archivos y documentos administrativa de gestión pública. - Proactivo y disposición para el trabajo - Responsabilidad para el trabajo bajo presión.
Requisitos	- Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Orientación al publico
- ✓ Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros.
- ✓ Monitoreo en las labores del personal de trabajo de campo.
- ✓ Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos.
- ✓ Reporte mensual de inhumaciones y otros.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

9. GUARDIAN TURNO DIA - (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de uno (01) año en la Sector Publico/privado.
Formación Académica	- Secundaria y/o Primaria completa.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- No indispensable.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactiva y disposición para el trabajo - Responsabilidad para el Trabajo bajo presión.
Requisitos	- Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Vigilancia del Cementerio Municipal.
- ✓ Recepción de Memorándum pase de inhumaciones.

- ✓ Mantener el orden y velar por el ornato del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 soles)

10. GUARDIAN TURNO NOCHE - (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en la Sector Público o Privado.
Formación Académica	- Secundaria y/o Primaria completa.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- No indispensable.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Proactiva y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el Trabajo bajo presión.
Requisitos	- Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Vigilancia del Cementerio Municipal.
- ✓ Mantener el orden y velar por el ornato del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 soles)

11. PERSONAL DE LIMPIEZA- (CEMENTERIO MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en la Sector Público o Privado.
Formación Académica	- Secundaria y/o Primaria completa.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- No indispensable.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Proactiva y disposición para el trabajo. - Responsabilidad para el Trabajo bajo presión.
Requisitos	- Inmunización contra la Hepatitis B y Tétanos.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Limpieza de los ambientes de atención al público.
- ✓ Limpieza de los servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza de la Capilla y su mobiliario.
- ✓ Mantenimiento de las áreas verdes del Cementerio.
- ✓ Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cementerio Municipal.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)

12. ESPECIALISTA- "SINCERAMIENTO CONTABLE" (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Sector Público y/o Privada.
Formación Académica	- Título Profesional de Contador Público, Colegiado Certificado y habilitado.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	- Estudios y/o especialización en Gestión, Administración Publica y/o Control Gubernamental. - Curso y/o seminarios en Saneamiento y Cierre Contable en el Sector Público. - Cursos y/o diplomados de especialización en el Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF, Presupuesto público,
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el manejo de archivos, documentos y sistemas administrativos de Gestión Pública.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Realizar un Plan de Trabajo de las acciones a desarrollar a fin de dar
- ✓ cumplimiento con lo requerido.
- ✓ Análisis de cuentas de Activo de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al Plan de Trabajo.
- ✓ Análisis de Cuentas del Pasivo de la Municipalidad Distrital de Pocollay de
- ✓ acuerdo al Plan de Trabajo.
- ✓ Asesoramiento en Auditoria Contable.
- ✓ Verificación de las cuentas.
- ✓ Emitir informes sobre las faltas u omisiones para iniciar procesos administrativos.

- ✓ Apoyar y coordinar con las áreas orgánicas de la Municipalidad acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento Contable.
- ✓ Apoyar en la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
- ✓ Analizar y encontrar Hallazgos y observaciones.
- ✓ Solicitar a las áreas la documentación necesaria a fin de cumplir con las funciones asignadas.
- ✓ Y otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
Duración del contrato	Mes de Marzo
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles)