

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO N° 005-2018-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 Pocolay.

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° 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 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01	MONITOR DE PROGRAMA DE INCENTIVOS	S/. 1,800.00
		01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/. 1,800.00
		01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	S/. 2,000.00
2.	UNIDAD DE PERSONAL	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	S/. 2,000.00
3.	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	SECRETARIA	S/. 1,350.00
		01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,400.00
4.	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,600.00
5.	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	S/. 1,800.00
6.	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ESPECIALISTA LEGAL EN ASUNTOS TECNICOS LEGALES TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	S/. 1,500.00
		01	ASISTENTE TECNICO GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y ARBITRIOS	S/. 1,600.00
7.	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI	01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,800.00
		01	SECRETARIA	S/. 1,350.00
8.	ALCALDIA	01	SECRETARIA	S/. 1,600.00
9.	UNIDAD DE TESORERIA	01	ESPECIALISTA FINANCIERO	S/. 2,000.00
10.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	ASISTENTE DE AUDITORIA	S/. 1,600.00
11.	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	01	ESEPECIALISTA LEGAL	S/. 2,000.00
12.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	01	ASISTENTE LEGAL	S/. 1,500.00
13.	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,600.00



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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

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

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

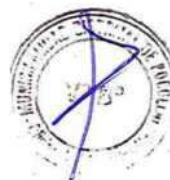
Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.



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

Documentación adicional

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



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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)



Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
ALCALDE HUGO ALBERTO TORRES
RESP. 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 201....



.....
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 201....



.....
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 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

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.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 005-2018-MDP

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

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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
[Signature]
Alicia Hilar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. MONITOR DE PLAN DE INCENTIVOS - (OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años gestión pública y/o privada. - Experiencia en Elaboración y/o Actualización Documentos de Gestión.
Competencia	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Bachiller y/o titulado en Contabilidad, Administración, ingeniería de Sistemas o fines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Talleres en Elaboración de Perfil de Proyecto de Inversión Pública. - Cursos y/o Talleres en Incremento de Recaudación del Impuesto Predial. - Cursos y/o Talleres en Simplificación Administrativa y Determinación de Costos.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en Elaboración de Estructura de Costos. - Conocimiento en Documentos de Gestión. - Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Canalizar oportunamente con los especialistas de las entidades públicas responsables de las metas las dudas y consultas que puedan surgir durante el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Planificación y presupuesto la asignación de los recursos requeridos por las áreas técnicas para financiar las acciones que quieren ejecutar para cumplir las metas.
- ✓ Monitorear y asegurar el envío oportuno, idóneo y completo de la información relacionada al cumplimiento de metas para su evaluación.
- ✓ Revisar el plan de trabajo a cargo de cada área técnica responsable de cumplir las metas para el mismo concuerde con lo establecido en los instructivos y demás materiales educativos elaborados por el MEF y por las entidades públicas responsables de las metas.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo para el cumplimiento de metas.
- ✓ Participar en las reuniones con todas las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas para presentarles las metas que deberán alcanzar en el presente periodo final.
- ✓ Otras que disponga el Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- (OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la gestión pública y/o privada.
Competencia	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional titulado y colegiado en Economía, contabilidad. Administración o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos, talleres y/o diplomados en sistemas de gestión administrativa.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en Planificación y Presupuesto - Conocimiento y manejo del Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apertura de metas presupuestales por actividades y proyectos de inversión SIAF-GL- Operaciones en línea.
- ✓ Modificaciones de las inversiones en operaciones en línea aplicativo web Presupuestos y Proyectos de Inversión.
- ✓ Manejo SIAF.
- ✓ Efectuar, análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, rubro y genérica de gastos e ingresos.
- ✓ Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- ✓ Emitir reportes complementarios al SIAF para la mejor toma de decisiones.
- ✓ Otras que disponga el Jefe de la Oficina de Panificación Y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

3. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO- (OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público. - Experiencia no menor de cuatro (04) años en gerencias, oficinas de planificación y presupuesto.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional titulado y colegiado en Economía, Contabilidad, Economía Agraria y afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Diplomados, cursos y/o talleres en Gestión Pública - Cursos y/o talleres en el sistema nacional de Inversión Pública. - Cursos y/o capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento y manejo del Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apertura de metas presupuestales por actividades y proyectos de inversión SIAF-GL- Operaciones en línea.
- ✓ Modificaciones de las inversiones en operaciones en línea aplicativo web Presupuesto y Proyectos de Inversión.
- ✓ Manejo del SIAF
- ✓ Efectuar, análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por fuentes de Financiamiento, rubro y genérica de gastos e ingresos.
- ✓ Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- ✓ Proyectar las resoluciones que implica afectaciones presupuestarias.
- ✓ Otras que disponga el jefe de la oficina de planificación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

4. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público. - Experiencia no menor de cuatro (04) en oficinas, unidades de recursos humanos y/o personal.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión indispensable.
Formación Académica	- Profesional titulado y colegiado en Contabilidad, Administración, Informática y Sistemas o equivalentes.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Diplomados, cursos, talleres y/o seminarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Cursos, talleres y/o seminarios en el Sistema de Gestión Pública. - Curso, talleres y/o seminarios en materia laboral. - Curso, talleres y/o seminarios capacitación en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en la elaboración y procesamiento de la planilla de pagos, PDT PLAME y AFP Net. - Conocimiento y manejo del Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de planillas de remuneraciones y boletas de pago de:
 - Personal Nombrado, Permanente y Contratado D. L. 276
 - Personal Contratado por Inversiones D. L. 276
 - Personal Contratado por CAS D. L. 1057
 - Personal Obrero D. L. 728
 - Pensionistas
 - Dietas de Regidores
 - Compensación Vacacional y otros.
- ✓ Emisión de la boletas de remuneraciones o constancias de pago.
- ✓ Compromiso del importe de las planillas en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF.
- ✓ Elaboración del PDT PLAME y todos los cuadros Anexos de Remuneraciones.
- ✓ Procesamiento de las variaciones producidas en los ingresos y deducciones al trabajador.
- ✓ Registro de trabajadores en el aplicativo de la SUNAT T- Registro.
- ✓ Registro y presentación de aportes previsionales de los trabajadores de la Municipalidad en el Aplicativo Web AFP NET.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE PERSONAL
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

5. SECRETARIA- (OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector Público y/o Privado ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Técnico titulado en Secretariado Ejecutivo y/o técnico contabilidad.
Curso y/o Estudios de Especialización	- No indispensable
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de Documentos: Informes, Oficios, Memorándum y Carta.
- ✓ Seguimiento de la documentación emitida y recibida (Trámite documentario).
- ✓ Ordenamiento de acervo documentación.
- ✓ Archivar y/o almacenamiento de documentación
- ✓ Asistencia y participación de las actividades del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana 2017
- ✓ Elaboración documentaria que el secretariado técnico requiera para la ejecución del CODISEC.
- ✓ Otras funciones que le designe el responsable del área usuaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (mil Trecientos cincuenta con 00/100 soles)

6. ASISTENTE TECNICO - (OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Técnico en Contabilidad, administración o fines
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Talleres en administración. - Cursos y/o talleres de primeros auxilios - Cursos en prevención y reducción de riesgos de desastres.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office, (Microsoft Word, Excel y Power, Point)



[Handwritten signature]



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción y archivo del aseo documental.
- ✓ Elaboración de informes, Oficios, Cartas Memorándum y citaciones de CODISEC y recepción de las mismas.
- ✓ Realizar el trámite documental del Comité distrital de seguridad ciudadana de Pocollay.
- ✓ Asistencia y participación con las actividades de Plan Distrital de seguridad ciudadana 2018.
- ✓ Seguimiento para el cumplimiento de las metas de plan de incentivos de CODISEC.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

7. ASISTENTE TECNICO- (UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el sector público mínimo de cinco (05) años, realizando labores de asistencia administrativa.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en administración, contabilidad o afines al puesto.

Curso y/o Estudios de Especialización	- Diplomado, cursos y/o talleres en gestión pública. - Y otros relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento de los procedimientos administrativos en la gestión pública. - Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Manejo y administración de documentos a nivel municipal.
- ✓ Manejo de trámite documentario, elaboración de informes, actas al más alto nivel administrativo.
- ✓ Redacción de diversos documentos administrativos.
- ✓ Control de acervo documentario.
- ✓ Apoyo en la organización y coordinación de actividades (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo y otros).
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (mil Seiscientos con 00/100 soles)

8. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Mínimo de tres (03) años de en el Sector Público - Experiencia Mínimo de dos (02) años de haber laborado en la Oficina de Logística en Adquisiciones y Procesos de Selección, comprobada mediante contratos, y/o resoluciones con sus respectivos certificados u constancias de trabajo. - Haber sido miembro de comité en procesos de selección (suplente y/o Titular)
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Comercial, Contabilidad, Administración o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Talleres en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios en convenio con el OSCE - Cursos y/o Talleres en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE V3.0 en convenio con el OSCE.

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 desarrollar:

- ✓ 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.



[Handwritten signature]



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

9. ESPECIALISTA LEGAL EN ASUNTOS TECNICOS LEGALES TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS- (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de un (01) año en gestión Pública y/o privada - Experiencia en asuntos Tributarios y no Tributarios y fiscalización.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Profesional en Derecho Titulado y colegiado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Curso y/o seminario en gestión pública.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisar y analizar los reclamos conforme al ordenamiento jurídico tributario y no tributario, ley especial de tributación municipal, código tributario, ordenanzas municipales y resoluciones del Tribunal fiscal de observancia obligatoria.
- ✓ Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia tributaria.
- ✓ Revisar y calificar los expedientes tramitados, determinando su carácter contencioso y no contencioso.
- ✓ Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en primera instancia según corresponda.
- ✓ Proyectar y visar resoluciones Jefaturales para resolver recursos de reconsideración en primera instancia en materia tributaria y no tributaria.
- ✓ Revisar las normas y la jurisprudencia tributaria de observancia obligatoria y proponer su aplicación para el sistema tributario municipal.
- ✓ Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de medidas correctivas dictadas, evacuando, los informes pertinentes.
- ✓ Generar y proponer normas de carácter tributario tales como: directivas, decretos, ordenanzas municipales, entre otras.

- ✓ Calificar la admisibilidad de solicitudes y proyectar resoluciones para la atención de Licencias de Funcionamiento, prescripciones de deuda tributaria y no tributaria, exoneración de pensionistas, fraccionamiento de deuda, emitiendo informe correspondiente y proyecto de resolución.
- ✓ Mantener trabajo directo con el equipo funcional de fiscalización y control municipal y participar en sus funciones para velar por la formalidad de sus actos.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de normas legales en físico y virtual.
- ✓ Asumir otras funciones vinculadas a la atención de servicios, reclamos y quejas de los contribuyentes y lo que le faculte el jefe de la Unidad de Administración Tributaria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

10. ASISTENTE TECNICO EN GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y ARBITRIOS - (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral acreditada mínima de cinco (05) años en Gestión Pública Municipal y/o Privada. - Experiencia laboral mínima de dos (02) años de experiencia laboral en el Área Tributaria y Administrativa.
Formación Académica	- Egresado universitario o técnico titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o talleres en gestión Tributaria Municipal. - Cursos y/o talleres en manejo de mantenimiento y soporte informático del Sistema de Administración Financiera. - Cursos y/o capacitación en administración tributaria, recaudación de impuestos y arbitrios municipales.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, ejecutar, supervisar y controlar la recepción masiva de las Declaraciones Juradas anuales de los impuestos Municipales conforme a las normas y políticas establecidas.

- ✓ Programar, ejecutar, controlar y validar la emisión de las Declaraciones Juradas mecanizadas de Avalúos y cuponeras del Impuesto Predial de contribuyentes omisos del ejercicio Ordinaria para su notificación, ejecución y cumplimiento.
- ✓ Remitir a la Unidad de Gestión de Cobranza Ordinaria las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación notificadas en sede administrativa en condición de pendientes para la ejecución correspondiente.
- ✓ Realizar la recepción de Declaraciones Juradas de Descargo por el impuesto Predial, producto de transferencias.
- ✓ Atender y ejecutar la Liquidación del Impuesto de Alcabala.
- ✓ Emitir Cartas a contribuyentes Omisos del ejercicio vigente.
- ✓ Recibir, analizar y atender los reclamos de los contribuyentes, emitiendo los informes técnicos pertinentes en forme oportuna, en casos extremos elevar a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión jurídica.
- ✓ Emitir y mantener actualizado el padrón sistematizado de contribuyentes del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- ✓ Coordinar con las áreas de Catastro Urbano y Fiscalización Tributaria para que a través de ellas permitan desarrollar las actividades orientadas al sinceramiento y consolidación de la base tributaria.
- ✓ Emitir la información necesaria al órgano superior para elaborar el Plan de Trabajo Interno, Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- ✓ Asumir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad



[Handwritten signature]

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

11. ASISTENTE TECNICO - (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en Gestión Pública y/o privada.
Formación Académica	- Titulado profesional en Arquitectura, ingeniería y/o urbanismo.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Capacitación y/o talleres en Planeamiento Urbano.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión y evaluación de expedientes administrativos según el TUPA, referidos a Planeamiento Urbano.
- ✓ Atención y revisión de los expedientes referidos al transporte de vehículo menor.
- ✓ Elaborar informes técnicos m cartas y/o, otros de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones (RNEI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Asumir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

12. SECRETARIA - (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en Gestión Pública y/o privada.
Formación Académica	- Técnico titulado en Secretaria y/o Técnico en computación e informática.
Curso y/o Estudios de Especialización	- No indispensable
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de Planeamiento Urbano Catastro y Margesí.
- ✓ Realizar informes, cartas y otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Elaborar cuadro d necesidades para los requerimientos necesarios.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación respectiva.
- ✓ Brindar atención y orientación al público.
- ✓ Informar sobre los procedimientos administrativos a la OCI.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos cincuenta con 00/100 soles)

13. SECRETARIA - (ALCALDIA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o en sector privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración y/o carreras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o talleres en computación. - Cursos y/o talleres en manejo de conflictos toma de decisiones.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento de inglés intermedio - Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point) - Conocimiento en trámite documentario y manejo del 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, 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	ALCALDIA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

14. ESPECIALISTA FINANCIERO - (UNIDAD DE TESORERIA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público. - Experiencia mínima de un (01) año en oficinas y/o unidades de Tesorería.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Contador público, colegiado habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Talleres en el manejo del SIAF-SP - Cursos y/o Talleres en Administración Pública.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, (Microsoft Word, Excel y Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión de Asignaciones Financieras remitidos por el Tesoro Público- MEF.
- ✓ Elaboración de Recibo de Ingresos diarios.
- ✓ Registro de Ingresos Diarios en el SIAF-SP.
- ✓ Registro desfase girado de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el SIAF – SP.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Otras funciones asignadas por la responsable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TESORERIA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año debidamente acreditada en las labores de control e Órgano de Control Institucional.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión

Formación Académica	- Bachiller y/o Titulado colegiado y habilitado en contabilidad o carreras afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Curso y/o Taller debidamente acreditada en control gubernamental. - Curso y/o Taller en el sistema de Administración Financiera(SIAF),
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office, (Microsoft Word, Excel y Power, Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Participar en la ejecución de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados.
- ✓ Realizar labores administrativas relacionadas con el registro de ingreso, 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.
- ✓ Otras 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 Abril
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

16. ESPECIALISTA LEGAL - (OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación efectiva.
Formación Académica	- Titulado profesional en Derecho, colegiado y habilitado. - Estudios de maestría en Derecho.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/ talleres en Derecho Civil y Registral
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimientos en el área postular - Conocimiento en el manejo de herramientas de office, (Microsoft Word, Excel y Power, Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaboración de denuncias penales, demandas civiles, recursos de queja, apelación, reconsideración, seguimiento y control de los procesos judiciales, en el Poder Judicial y Ministerio Público, entre otras actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal Para conocer el estado de procesos derivados de las acciones de la Municipalidad.
- ✓ Participación y asistencia como Abogado de la Municipalidad en las diversas Audiencias de ley.
- ✓ Elaboración de informes públicos de gestión, bajo la dirección del Procurador Público Distrital.
- ✓ Prestar apoyo legal permanente, en las actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal y que hayan sido delegadas.
- ✓ Apoyo y coordinación para la implementación y complementación a las acciones a las acciones de control propuestos por la Oficina de control Institucional de la MDP.
- ✓ Proponer acciones y/o mecanismo de trabajo, tendientes a incrementar los niveles de rendimiento y resultados de la Procuraduría Pública Municipal.
- ✓ Otras funciones inherente al cargo, que le sean asignados por el Procurador Público Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

17. ASISTENTE LEGAL - (OFICINA DE ASESORIA LEGAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en Asesoría Jurídica y/o Procuraduría.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva
Formación Académica	- Bachiller y/o titulado en Derecho.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o talleres en derecho laboral, civil y penal. - Cursos y/o Taller en derecho administrativo
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office, (Microsoft Word, Excel y Power, Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar Resoluciones de Alcaldía, requerida al Área de Asesoría Legal.
- ✓ Elaborar informes legales y demás documentos vinculados a la entidad cuando sean requeridos.
- ✓ Elaborar y/o revisar convenios de cooperación interinstitucional con entidades del Sector público y/o Privado.
- ✓ Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia legal.
- ✓ Revisar y evaluar las normas legales y administrativas, sobre materias vinculados a la entidad que le sean solicitadas.
- ✓ Coordinar con otras las otras áreas, gerencias y/o unidades sobre el sistema administrativo.
- ✓ Recepción de documentos.
- ✓ Mantener el orden y control de archivos de los documentos.
- ✓ Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

18. ASISTENTE TECNICO - (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Proactivo y con vocación al trabajo - Comunicación efectiva
Formación Académica	- Titulado y/o Bachiller en Ingeniería mecánica.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o Talleres en operación y mantenimiento en maquinaria pesada. - Curso y/o taller al cargo relacionado
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en el manejo de herramientas de office, (Microsoft Word, Excel y Power, Point)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Estar a cargo del desarrollo de la unidad previniendo los insumos necesarios y haciendo los requerimientos de los mismos.

- ✓ Hacer el requerimiento de la repuesta de cada unidad vehicular para las reparaciones a realizarse.
- ✓ Llevar el historial de mantenimiento y reparación hechos a la maquinaria de la municipalidad.
- ✓ Realizar los informes técnicos del estado situación del vehículo que le sea requerido.
- ✓ Planificar las labores en el taller y hacer seguimiento a los servicios por terceros que sean solicitados para la operatividad de una unidad vehicular.
- ✓ Otras funciones encargadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Abril
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)



[Handwritten signature]

