

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 010-2018-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 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.	UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	01	LIQUIDADOR FINANCIERO	S/ 2,000.00
2.	UNIDAD DE TESORERIA	01	ESPECIALISTA FINANCIERO	S/ 2,000.00
3.	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI	01	SECRETARIA	S/ 1,350.00
4.	GSSL - META 06 "ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y LA PREVENCION Y REDUCCION DE ANEMIA DEL MENOR DE 36 MESES"	01	ASISTENTE TECNICO	S/ 1,500.00
5.	GSSL – META 29 "PROYECTO DEPORTIVO MUNICIPAL"	01	ASISTENTE TECNICO	S/ 1,500.00
6.	OFICINA DE CIAM	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00
7.	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	SECRETARIA	S/ 1,350.00
8.	UNIDAD DE PERSONAL	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	S/ 2,000.00
9.	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	S/ 1,400.00
		01	ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 2,000.00
10.	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	S/ 1,600.00
		01	CHOFER Y NOTIFICADOR	S/ 1,500.00
11.	SEGURIDAD CIUDADANA	04	AGENTE DE SEGURIDAD	S/ 1,000.00
12.	GSSL –"MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL DISTRITO DE POCOLLAY" – META 034	01	OPERARIO	S/ 1,300.00
		01	OFICIAL	S/ 1,100.00
		15	PEON	S/ 930.00
13.	GSSL-"MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES" – META 035	15	PEON	S/ 930.00

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)

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 usuaria, 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 cumpla 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 02 meses 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 POCOLLYAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 010-2018-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 18-07-2018 al 25-07-2018
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	26 de Julio del 2018 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	26 de Julio del 2018
04	ENTREVISTA PERSONAL	30 de Julio del 2018 Hora 08:00 a.m.
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de Julio del 2018
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Agosto del 2018

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

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. LIQUIDADOR FINANCIERO (UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica no menor a tres (03) años en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres y/o diplomados en Sistemas de Gestión Pública (SIAF, SNIP, SEACE). - Cursos, talleres y/o seminarios en Liquidaciones Financieras.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros).

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaborar liquidaciones financieras hasta su aprobación por la Unidad de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

2. ESPECIALISTA FINANCIERO (UNIDAD DE TESORERIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cuatro (04) años en el Sector Público. - Experiencia no menor a seis (06) meses en el área de Tesorería.
Formación Académica	- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados en Sistemas de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA, etc.)
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 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 de Fase Girado de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el SIAF – SP.
- Conciliaciones bancarias.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica no menor a un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres y/o diplomados en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros).

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Llevar el control del acervo documentario de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesí.
- Realizar informes, carta y otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- Elaborar cuadro de necesidades para los requerimientos necesarios.
- Realizar seguimiento de la documentación respectiva.
- Brindar atención y orientación al público.
- Informar sobre los procedimientos administrativos a OCI.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesí
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)

4. ASISTENTE TECNICO (GSSL-META 06 “ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y LA PREVENCION Y REDUCCION DE ANEMIA DEL MENOR DE 36 MESES”)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en labores similares al cargo.
Formación Académica	- Auxiliar, Técnico en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en trámites administrativos en el Sector Público.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Manejo de los aplicativos de la Meta 06 del PI.
- Manejo del registro financiero de la Meta 06.
- Realizar informes técnicos de la Meta 06, para el cumplimiento y monitoreo mensual.
- Emisión, recepción, registro, archivo, despacho y trámite de documentos.
- Tramitar y controlar la documentación generada en la oficina.
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales – Meta 06
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

5. ASISTENTE TECNICO (GSSL-META 29 “PROYECTO DEPORTIVO MUNICIPAL – PRODEMUNI”)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en labores similares al cargo.
Formación Académica	- Auxiliar, Técnico en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en trámites administrativos en el Sector Público.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Manejo de los aplicativos de la Meta 29 del PI.
- Manejo del registro financiero de la Meta 29.
- Emisión, recepción, registro, archivo, despacho y trámite de documentos de la Meta 29.
- Realizar informes técnicos de cumplimiento de la Meta 29.
- Seguimiento y cumplimiento de la Meta 29 según la guía de “PRODEMUNI”.
- Tramitar y controlar la documentación generada en la oficina.
- Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales – Meta 29
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en labores similares al cargo.
Formación Académica	- Egresado y/o Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Ordenar y archivar la documentación emitida y recibida.
- Coordinar con las diferentes áreas y/o unidades de la Municipalidad.
- Elaborar informes, oficios, cartas, cuadro de necesidades u otros documentos relacionados a CIAM.
- Coordinar el desarrollo de las actividades y talleres propios de CIAM.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

7. SECRETARIA (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica no menor a un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción y proceso de registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Redacción de documentos.
- Archivo y ordenamiento de los documentos de la oficina.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)

8. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público. - Experiencia específica no menor a cuatro (04) años en el área de Personal, Recursos Humanos o sus equivalentes.

Formación Académica	- Profesional titulado y colegiado en Contabilidad, Administración, Informática y Sistemas o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres y/o diplomados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Cursos, talleres y/o diplomados en Gestión Pública. - Cursos, talleres y/o seminarios en materia laboral. - Cursos, talleres y/o seminarios en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Conocimientos 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 Integrado de Administración Financiera – SIAF.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 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 de 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 asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

9. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL (UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en labores similares al cargo.
Formación Académica	- Técnico en Administración, Computación e Informática o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en el manejo de acervo documentario.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Custodiar el Archivo Municipal.
- Recepcionar y verificar los documentos que ingresen al Archivo Central, para su internamiento, de acuerdo a la Directiva de procedimientos técnicos archivísticos de la Institución.
- Clasificar, ordenar y mantener en buen estado los documentos municipales.
- Realizar la búsqueda de documentos que se soliciten para llevar a cabo diferentes trámites.
- Custodiar los bienes del Archivo Central.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos y materiales que se encuentren en el Archivo Central.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central-Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

10. ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL (UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica no menor a un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Egresado y/o Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en el uso de herramientas de oficina.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en el manejo de equipos audiovisuales. - Conocimiento de edición, audio y video.



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar la difusión y cobertura de actividades municipales.
- Dirigir actividades protocolares de la institución.
- Monitorear los medios de comunicación.
- Organizar, coordinar y realizar las actividades protocolares.
- Registrar en video las sesiones de concejo.
- Velar por los bienes asignados a Imagen Institucional.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Imagen Institucional - Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

11. ESPECIALISTA EN GESTION DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público. - Experiencia específica no menor a un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Profesional titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas e Informática o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres y/o diplomados en Sistemas de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA, y otros)
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento en tributación municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar y ejecutar las cobranzas de carácter ordinario elaborando los documentos de validación y notificación.
- Generar y remitir al órgano superior, la información sobre los avances de las cobranzas, según las metas establecidas y los rubros respectivos.
- Mantener los archivos de valores, órdenes de pago, resoluciones de multa y de determinación debidamente documentado y organizado.
- Establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los gestores de cobranza ordinaria de gabinete y de campo supervisando y controlando su accionar.
- Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes.
- Realizar la emisión periódica de valores, órdenes de pago, resoluciones de determinación y estados de cuenta por los diferentes impuestos y arbitrios.
- Realizar informes analíticos del proceso de cobranza en forma mensual de las carteras de cobranza a cargo de los gestores de cobranza tributario.
- Realizar periódicamente la transferencia de valores a la unidad de ejecutoría coactiva para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad en la recuperación de plazos razonables.
- Asumir otras funciones inherentes a la cobranza ordinaria y lo que faculte el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

12. CHOFER Y NOTIFICADOR (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica no menor a seis (06) meses en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir (Clase A, Categoría II)
Conocimientos para el puesto o cargo	- No indispensable

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando la seguridad del caso.
- Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Llevar el itinerario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente con las funciones de la municipalidad.
- Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe inmediato.
- Realizar la notificación de actos administrativos tributarios y no tributarios.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

13. AGENTE DE SEGURIDAD (04) (SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	- Secundaria completa.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir (Clase A, Categoría II)
Conocimientos para el puesto o cargo	- No indispensable

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Velar por la seguridad de la ciudadanía del Distrito de Pocollay.
- Resguardar en actividades oficiales y públicas del ciudadano.
- Brindar el servicio de patrullaje móvil o a pie por el distrito.
- Monitorear y vigilar los sectores comprendidos en el ámbito del proyecto.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL-Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles)

14. OPERARIO (01) ("MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL DISTRITO DE POCOLLAY 2018-TACNA"- META 034)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación académica	- Secundaria completa.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de equipos menores y en el mantenimiento de los mismos.



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Manejo de equipos menores.
- Seguimiento del avance del campo.
- Coordinar con el capataz.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"Mantenimiento de Infraestructura Pública del Distrito de Pocolay 2018-Tacna" - Meta 034
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)



15. OFICIAL (01) ("MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL DISTRITO DE POCOLLAY 2018-TACNA"- META 034)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación académica	- Secundaria completa.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico en mantenimiento de infraestructura pública. - Conocimiento en dirección y monitoreo de personal.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Dirigir y distribuir al personal.
- Velar por el correcto mantenimiento de las diferentes áreas contempladas en el plan de trabajo.
- Realizar el Monitoreo del personal en Campo que cumpla con sus labores indicadas.
- Realizar el control del rendimiento del personal de campo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"Mantenimiento de Infraestructura Pública del Distrito de Pocolay 2018-Tacna" - Meta 034
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

16. PEON (15) ("MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL DISTRITO DE POCOLLAY 2018-TACNA"- META 034)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación académica	- Primaria y/o Secundaria Completa.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico en mantenimiento de infraestructura pública.



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Limpieza manual del área de trabajo.
- Eliminación de materiales excedentes.
- Realizar actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Labores encomendadas por el capataz y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"Mantenimiento de Infraestructura Pública del Distrito de Pocolay 2018-Tacna" - Meta 034
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)



17. PEON (15) ("MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES" - META 035)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación académica	- Primaria y/o Secundaria Completa.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico en mantenimiento de parques y jardines.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Limpieza manual del área de trabajo.
- Eliminación de materiales excedentes.
- Realizar actividades de mantenimiento de parques y jardines.
- Labores encomendadas por el capataz y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"Mantenimiento de Parques y Jardines" - Meta 035
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)

