

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2018-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 TESORERIA	01	ASISTENTE TECNICO	S/ 1,500.00
		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00
2.	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI	01	ARQUITECTO	S/ 1,800.00
3.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	AUDITOR JUNIOR	S/ 1,800.00
4.	SECRETARIA GENERAL	01	ASISTENTE TECNICO	S/ 1,600.00
5.	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	ASISTENTE TECNICO	S/ 1,600.00
6.	SEGURIDAD CIUDADANA	09	AGENTE DE MONITOREO DE CAMARAS	S/ 1,000.00
		06	CHOFER	S/ 1,000.00
7.	GSSL –“MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DEL DISTRITO DE POCOLLAY” – META 034	01	CAPATAZ	S/ 1,500.00
		01	OFICIAL	S/ 1,100.00
		15	PEON	S/ 930.00
8.	GSSL-“MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES” – META 035	10	PEON	S/ 930.00
9.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	ESPECIALISTA CONTABLE	S/ 2000.00
10.	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	01	TECNICO AUTOMOTRIZ	S/ 1600.00

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.

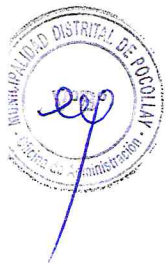
CAPITULO VIII

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 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

(SI) (NO)

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

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:

Título (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 DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2018-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 17-08-2018 al 24-08-2018
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	27 de Agosto del 2018 Hora: 08:00 am hasta 12:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	27 de Agosto del 2018
04	ENTREVISTA PERSONAL	29 de Agosto del 2018 Hora 08:00 a.m.
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	29 de Agosto del 2018
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	03 de Setiembre del 2018

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Miriam C. Blanco Tapia
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Dora Limachi Ayna
Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Nier Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE TECNICO (01) - (UNIDAD DE TESORERIA)



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	- Estudios técnicos en la Carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados a las labores propias del cargo
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento de procedimientos de Tesorería, Modulo administrativo SIAF-GL - Conocimiento y procesamiento de planillas de remuneraciones, abonos, descuentos, aportes y retenciones. - Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 
- Efectuar el giro de planillas de haberes, compensación vacacional, de personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, etc.
 - Efectuar el giro de Tributos como SNP, EsSalud, SCRT Pensión, SCRT Salud, EsSalud pensionista y AFP.
 - Efectuar el giro de descuentos de trabajadores por entidades bancarias, descuentos judiciales, etc.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - (UNIDAD DE TESORERÍA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público. - Experiencia no menor a seis (06) meses en el área de Tesorería.
Formación Académica	- Estudios universitarios en la Carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o talleres en Contrataciones del Estado y su Reglamento - Cursos, talleres y/o diplomados en Sistemas de Gestión Pública (SIAF, SNIP, SEACE).
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:

- Recepción, entrega y custodia del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
- Apoyo en el internamiento de los comprobantes de pago al archivo central de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- Trámite de visaciones de Comprobantes de Pago 2018.
- Otras labores asignadas por el responsable de la Unidad de Tesorería

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

3. ARQUITECTO (01) - (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica	- Titulado en la carrera de Arquitectura.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Saneamiento Técnico – Legal de bienes inmuebles.
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Autocad y ArcGis. - Conocimiento del entorno Windows. - Conocimiento en normas, leyes y reglamento sobre saneamiento Técnico-Legal

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Monitorea y verifica el avance del inventario de bienes inmuebles.
- Actualización de bases graficas de bienes inmuebles.
- Registro de propiedades en el aplicativo del SNABIP
- Realiza informes gráficos en aplicativo Autocad y ArcGis.
- Realizar inspecciones técnicas para el inventario de bienes inmuebles y otros.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesi.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesi
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

4. AUDITOR JUNIOR (01) – (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia no menor de un (01) año en labores de control realizadas en los Órganos de Control Institucional.
Formación Académica	- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación realizado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica. - Capacitación en el Sistema de Administración Financiera (SIAF). - Capacitación en contrataciones públicas. - Capacitación en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros).

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Participación en la ejecución de Servicios de Control Simultaneo
- Participación en la ejecución de Servicios Relacionados.
- Apoyar en la evaluación de denuncias ingresadas al OCI de la Municipalidad
- Otros que disponga la jefatura del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

5. ASISTENTE TECNICO (01) – (SECRETARIA GENERAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en asistencia administrativa.
Formación Académica	- Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.
Competencias	- Organización, iniciativa, dinamismo y adaptabilidad. - Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionados a gestión pública en gobiernos municipales - Administración municipal
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento básico de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 274444 - Conocimientos altos a nivel de usuario de Windows, Microsoft Word, Power Point, Excel etc.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Manejo y administración de documentos a nivel municipal.
- Manejo de trámite documentario, elaboración y/o proyección de diversos documentos administrativos
- Redacción y/o proyección de diversos documentos administrativos
- Apoyo en el trámite de pedidos de información por la ley de transparencia
- Apoyo en la organización y coordinación de actividades (sesiones ordinarias y Extraordinarias de Concejo y otros)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

6. ASISTENTE TECNICO (01) - (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en labores similares al cargo.
Formación Académica	- Técnico titulado en contabilidad, administración y/o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF - Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y otros). - Conocimiento de sistemas administrativos



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisión y verificación de la documentación
- Revisión de cuadro de necesidades
- Elaboración de cuadros de necesidades
- Elaboración de informes técnicos
- Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



7. AGENTE DE MONITOREO DE CAMARAS (09) - (SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia similares al cargo no menor de cuatro (04) meses
Formación Académica	- Secundaria completa - Estudio superiores truncos o inconclusos relacionados con la Seguridad Ciudadana. No indispensable
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto o cargo	- Conocimiento de Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Operar correctamente las cámaras asignadas con actitud alerta a cualquier evento en la vía pública.
- Coordinar el relevo correctamente con las novedades de las cámaras asignadas y de los sectores de vigilancia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

8. CHOFER (06) - (SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cuatro (04) meses en labores similares.
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 o cargo	- Licencia de conducir AII B como mínimo - Disponibilidad para trabajar turnos rotativos

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Otras que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

9. CAPATAZ (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 monitoreo y supervisión de personal de campo.



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Monitorear y supervisar la asistencia del personal de campo.
- Seguimiento del avance del campo.
- Velar por el correcto mantenimiento.
- Controlar el rendimiento del personal de campo.
- Verificar los trabajos realizados por el personal de campo en coordinación con el responsable de la actividad.
- Coordinar con el responsable de la actividad, los permisos del personal de campo.
- Otras funciones que disponga el responsable de la actividad.



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 Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)



10. 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 Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)



11. 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 Pocollay 2018-Tacna" - Meta 034
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)

12. PEON (10) ("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 Setiembre
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)

13. ESPECIALISTA CONTABLE (01) – (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia de seis (06) meses en labores similares
Formación académica	- Titulado en la carrera profesional de Contabilidad
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	- Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF - Modulo contable Cierre contable Trimestral, Semestral y Anual - Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en registro SIAF. - Modulo contable cierre Contable Gubernamental

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Contabilizar en el Modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Revisar y verificar la información contable presentada por las Áreas.
- Verificar e imprimir el Registro de las operaciones en los Libros principales de contabilidad.
- Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos del balance de comprobación mensual.
- Generar reportes de ejecución de gastos de Proyectos de Inversión
- Formular balances de comprobación mensual
- Revisar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas de habilitaciones de encargos internos, encargos internos para viáticos y caja chica.
- Apoyar en la elaboración de notas contables de las operaciones complementarias
- Otras funciones designadas por el superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles)

14. TECNICO AUTOMOTRIZ (01) – (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia no menor a seis (06) meses en labores similares.
Formación académica	- Técnico o Egresado en Automotriz
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento técnico en automotriz

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Brindar el mantenimiento preventivo a los vehículos
- Efectuar el diagnóstico del sistema de los vehículos y maquinarias
- Calcular los indicadores de mantenimiento y disponibilidad de los vehículos y maquinarias
- Realizar reparaciones de las faltas y averías de las unidades de Equipo Mecánico
- Otras funciones encomendadas por el encargado de la unidad de equipo mecánico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)