MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2023-MDP BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)

SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – TRANSITORIO)

SEGUNDA CONVOCATORIA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente base 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 (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2023 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001- 2023-MDP- SEGUNDA CONVOCATORIA, ello considerando las plazas (ITEMs) declaradas desiertas; según se detalla a continuación:

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANT.
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA III (AUDITOR)	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIALISTA III	1
10	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
13	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	1
16	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	1
19	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1

Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación. Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
d. Ley N° 31638, "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023".
e. Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164".
f. Ley Nº 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
g. Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2023-MDP/T que aprueba la escala retributiva para el personal del régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) – D. Leg. N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.5. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	Setiembre 2023 hasta el 31 de octubre 2023) prorrogable de acuerdo a necesidad.
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del 01/09/2023 al 14/09/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Del **01/09/2023** al **14/09/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	SELECCIÓN		
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	**15/09/2023** De 08:00 am a 12:00 pm	Comité de Proceso de Selección CAS
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista.	**18/09/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	ENTREVISTA		
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay.	**19/09/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe.	**19/09/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inicio del contrato	**20/09/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

IMPORTANTE:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. EVALUACIONES

2.2.1. Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso

de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.

- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. Nº 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2. Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la

Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**45**	**60**
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL	**25**	**40**
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5))
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser

solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.

- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.
- La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"
- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
- Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**
- **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**

III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

IV. BONIFICACIONES

a) **Bonificación por Discapacidad**; Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**; Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**: Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocollay, 25 de agosto de 2023

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. ADM. ELMER MELGAR VERA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ITEM 1

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA III (AUDITOR CONTADOR)	S/. 2,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA TACNA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Insitucional (OCI)
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA III (Auditor Contador)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2023 a cargo del Órgano de Control Insitucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en calidad de jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados en el Plan Anual de Control 2023.
2	Desarrollo de procedimientos y papeles de trabajo en la ejecución de servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados del Plan Anual de Control 2023.
3	Elaboración de las matrices de auditoría, desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios recibidos, relacionados a los servicios de control.
4	Participar en el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, penal y/o civil derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
5	Elaborar y suscribir los informes que se generen como resultado de ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.
6	Participar en evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pocollay (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos y pedidos de la Contraloría General de la República y otros relacionados).
7	Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura del OCI.

Coordinaciones Externas
Contraloria General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado(a)		
	Bachiller		Contabilidad/Administración
X	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimiento relacionados a la auditoria, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo de los Aplicativos de la Contraloria General de la Republica (Sistemas de Control Gubernamental).
- Capacitación acreditada en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual, en labores de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Pocollay en los últimos dos (2) años 2021 y 2022 (Declaración Jurada).
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
• Diplomado en contrataciones del estado.
• Cursos y/o diplomados en Control Gubernamental y/o Gestión Publica.
• Cursos y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[X] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B),** marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoria y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sito en Calle Hermanos Reynoso n.° 015.
Duración de Contrato	2 (dos) meses (prorrogables dentro del año fiscal).
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ITEM 4

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución,supervisión y coordinación de actividades y labores administrativas de la ULE-SISFOH.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular , proponer y monitorear la ejecución del plan operativo institucional POI y su respectivo presupuesto en función de los recursos disponibles.
2	Atender las solicitudes de actualizacion de las clasificaciones socioeconomicas de los usuarios.
3	Planificar , ejecutar conducir operativamente la aplicación de los formatos S100 y FSU para la actualización de las fichas socioeconomicas de los hogares empadronados dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
4	Controlar la calidad de la informacion recogida mediante el formato FSU en la jurisdicción de la Municipalidad.
5	Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa , utilizando los mecanismos electronicos.
6	Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, que correspondan a la jurisdicción .
7	Actualizar en forma permanente el Padron General de Hogares (PGH) , para su validación ante la Unidad Local de Empadronamiento de hogares (ULE) conforme al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
8	Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de la ULE
9	Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de CSE presentadas por lops usuarios y/o población.
10	Implementar las estrategias de difusión del proceso de actualización de la clasificación socioeconomica ante la ciudadania que reside en la jurisdicción , asi como estrategias de atención a la ciudadania que remita el MIDIS.
11	Realizar otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Coordinaciones Externas

MIDIS,PENSIÓN 65,CONTRALORIA JUNTOS ,CONTIGO Y TECHO PROPIO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		CARRERA EN EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN y afines
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento básicos en ofimática, programas sociales

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
especializaciones afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[X] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

04 años de experiencia en labores en administracion pública o privada.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año en funciones administrativas equivalentes.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA ITEM - 10

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINSITRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA tecnicaADMINISTRATIVA A LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operación de documentos y tramite documentario.
2	Elaboracion y seguimiento de cuadros de pedidos de servicios y compras (siaf, siga).
3	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
4	Armar y organizar los expedientes administrativos.
5	Ordenamiento y foliacion de los expedientes administrativos
6	Atencion a los usuarios y publico en general.
	Revision de los proyectos de los informes y proyectos de resolución.
8	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas para el cumplimiento y seguimiento de la documentacion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☒ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura

BACHILLER EN INGENERIA COMERCIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[ ] Sí	[X] No
[x] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en Asistente en Adminstración Pública / Conocimientos en clasificacion y ordenamiento de archivos/ Elaboracion de documentos administrativos, siga y siaf.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en gestion publicaEspecialización en Gestión Pública, capacitacion de siga y siaf.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
……	x			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

3 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

Mínimo 1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

12 meses en funciones administrativas similares y/o equivalentes

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia acreditada en labores similares, mínimo 12 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES PRORROGABLE
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)

- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD - ITEM 13

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	S/. 2,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN EL PROCESO DE LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1201 Cuentas Por Cobrar , 1202 Cuentas Por Cobrar Diversas, 1205 Servicios Y Otros Contratados Por Anticipado y 1206 Recursos - Tesoro Público.
2	Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1301 Bienes y Suministros De Funcionamiento, 1303 Bienes De Asistencia Social.
3	Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1501 Edificios Y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias Y Otros, 1505 Estudios Y Proyectos Y 1508 Depreciación, Amortización Y Agotamiento (Cr).
4	Elaboración de Análisis de la cuenta contable 2101 Impuestos, Contribuciones Y Otros, 2102 Remuneraciones, Pensiones Y Beneficios Por Pagar y 2103 Cuentas Por Pagar.
5	Efectuar la reprogramación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable (PDS).
6	Apoyar a las/los integrantes de Comisión Central para que llevan a cabo las acciones necesarias para la programación y ejecución del PDS.
7	Realizar la ejecución del PDS y/o solicitar a las áreas relacionadas de la Entidad, la información necesaria para llevar a cabo el proceso de depuración y sinceramiento contable.
8	Presentación de resultados de avances del periodo 2023 del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de Pocollay, conforme lo dispone en la modificación al "Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos", aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2023-EF/51.01.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Las coordinaciones seran con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro y dependencias.

Coordinaciones Externas
Las coordinaciones se realizaran con el Banco de la Nación, Proveedores y otros, según lo solicitado en el respectivo proceso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

Titulado y habilitado en la especialidad de Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Titulado y habilitado en la especialidad de Contabilidad.	¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí	[ ] No
[ ] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento de la normatividad vigente, en referencia del proceso de depuración y sinceramiento contable.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de Especialización en Gestión Pública.
Capacitaciones en Depuración y Sinceramiento contable en las entidades públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en entidades Públicas y/o Privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privada en labores similares o relacionadas al puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un(01) año en entidades Públicas en labores similares o relacionadas al puesto

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia acreditada en labores de Sinceramiento Contable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, liderazgo, iniciativa y cumplimiento en el trabajo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ADMINISTRACION Y FINANZAS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD TACNA

- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - ITEM 16

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DE MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a las Directivas disponible vigentes por parte de la entidad y aquella conforme a la ley de contrataciones del estado y reglamento.
2	Elaborar informes, cuadros comparativos de ser el caso.
3	Mantener actualizados el registro de proveedores de bienes y servicios asi como los catálogos correspondientes.
4	Efectuar y atender los requerimientos de bienes y servicios de la Unidades Orgánicas.
5	Reealizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas
DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller		CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES
Título/ Licenciatura		
Maestría		No aplica
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		No aplica
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIGA, SIAF, SEACE - SEACE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.
DIPLOMADO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA.
CAPACITACION DE ACUERDO MARCO.
CERTIFICACION DE OSCE-VIGENTE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante [X] Auxiliar o [ ] Analista / [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN AÑO EN LABORES DEL CARGO O AFINES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

8 MESES EN LABORES DEL PUESTO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	02 meses (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, trabajo bajo presión.

- SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA – ITEM 19

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

Municipalidad
Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, ordenar, clasificar, foliar y archivar la documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
2	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
3	Mantener actualizado y organizado el acervo documentario, el de expedientes en materia de Ejecución Coactiva a traves del inventario sistematizado del mismo.
4	Armar y organizar el expediente de Ejecución Coactiva.
5	Proyección de resoluciones de Ejecución Coactiva.
6	Colaborar con el Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.
7	Coordinar y tramitar ante las entidades e instituciones las diligencias y la documentación generada al interior del procedimiento de Ejecución Coactiva.
8	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, Oficina de Procuradoria Pública Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y personal de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva,

Coordinaciones Externas
Con las instituciones bancarias y financieras para el caso de los embargos en forma de retención y otra entidades para el cuplimiento de los mandatos emitidos dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría			[ ] Sí	[X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en Asistente en Adminstración Pública / Conocimientos en materia de ejecución coactiva.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Gestión Pública, Especialización en Asistente Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo 08 meses de experiencia en labores de Ejecución Coactiva

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

8 meses en funciones administrativas equivalentes.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia acreditada en labores de ejecución coactiva, mínimo 08 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
DURACION DEL CONTRATO	DOS MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° Sub Gerencia de Ejecución Coactiva