

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 001-2018-MDP

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocolay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III **DE LOS REQUERIMIENTOS**

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	OFICINA	CANTIDAD	CARGO	REMUNERACION
1	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA	01	EJECUTOR COACTIVO	S/. 2,500.00
2	UNIDAD DE PERSONAL	01	SECRETARIO TECNICO	S/. 2,000.00
3	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	01	ASISTENTE TECNICO	S/. 1,600.00
4	SEGURIDAD CIUDADANA	01	JEFE	S/. 2,500.00
5	DEFENSA CIVIL	01	SECRETARIO TECNICO	S/. 2,200.00
6	DEMUNA- OMAPED-CIAM (GSSL)	01	RESPONSABLE DE LA DEMUNA- OMAPED-CIAM	S/. 2,000.00
7	GSSL - META 05	01	RESPONSABLE DE LA META 05	S/. 2,000.00
8	GSSL - META 06	01	RESPONSABLE DE LA META 06	S/. 2,000.00
9	GSSL - META 21	01	RESPONSABLE DE LA META 21	S/. 2,000.00
10	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ESPECIALISTA EN GESTION DE REACUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	S/. 1,800.00
11	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	01	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	S/. 2,000.00

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:

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS,

indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

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

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

Documentación adicional

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

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 12°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaría 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

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 POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 001-2018-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 23-01-2018 al 29-01-2018
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	30 de Enero del 2018 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	30 de Enero del 2018
04	ENTREVISTA PERSONAL	31 de Enero del 2018 Hora 09:00 a.m.
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de Enero del 2018
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Febrero del 2018

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



PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. EJECUTOR COACTIVO (UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado en Derecho Administrativo y/o tributario. - Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores propias o afines del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación acreditada en Normatividad Legal en Materia de Administración Tributaria, no tributaria y coactiva. - Capacitación especializada en Gestión Pública. - Cursos relacionados con el Derecho Administrativo, los procesos de Ejecución Coactiva y/o afines a la especialidad profesional - Capacitación en Habilitaciones Urbanas.
Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Administrativo y/o tributario. - Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.
- ✓ Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva señaladas en el Art. 9 y 25 de la Ley N° 26979 y su modificación Ley N° 28165.
- ✓ Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
- ✓ Tramitar directamente el procedimiento cuando así lo estime por conveniente.
- ✓ Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento.
- ✓ Supervisar la tramitación de los procedimientos coactivos.
- ✓ Coordinar con las unidades orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- ✓ Establecer políticas para el manejo de los expedientes priorizando la ejecución de aquellos en función de su importancia económica social.
- ✓ Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- ✓ Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativa a los obligados.
- ✓ Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje y otras.



- ✓ Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la Ley y el Reglamento.
- ✓ Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a Ley.
- ✓ Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- ✓ Coordinar y reportar mensualmente a la Oficina de Administración Tributaria, sobre los valores cancelados coactivamente.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

2. SECRETARIO TECNICO (UNIDAD DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público. - Experiencia laboral en funciones equivalentes o similares a las funciones del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la información. - Comportamiento ético. - Análisis y Síntesis. - Comunicación Oral y escrita - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario. - Curso en Normatividad Vigente del Procedimiento Administrativo General
Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Sancionador, Contrataciones con el Estado, normativa de SERVIR. - Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- ✓ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.



- ✓ Ejecutar las funciones del Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- ✓ Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente. Así mismo declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- ✓ Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- ✓ Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- ✓ Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario, bajo responsabilidad.
- ✓ Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso proponer la medida cautelar aplicable.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



3. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el Sector Público y Privado. - Experiencia acreditada mínima de (01) año en labores propias o afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva - Proactivo y con vocación al trabajo.
Formación Académica	- Título de Ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista.
Cursos, Talleres y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en maquinaria pesada. - Curso de seguridad y salud en trabajo.

Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Sistemas administrativos públicos. - Conocimiento de ofimática. - Conocimiento en el área a postular
-------------------------------------	--

Principales funciones a realizar:

- ✓ Encargado del desarrollo de la unidad, previniendo los insumos necesarios y haciendo sus requerimientos.
- ✓ Hacer el requerimiento de repuestos por cada unidad vehicular para las reparaciones a realizarse.
- ✓ Llevar el historial de mantenimiento y reparaciones hechas a la maquinaria de la Municipalidad.
- ✓ Realizar informes técnicos de estado situacional del vehículo que le sea requerido.
- ✓ Planificar las labores en el taller y hacer seguimiento a los servicios por terceros que sean solicitados para la operatividad de una unidad vehicular.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

4. JEFE (GSSL-SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años acreditados de haber trabajado en Seguridad Ciudadana en las Municipalidades locales y provinciales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Acreditación de haber pertenecido a las FFAA o PNP. (adjuntar Resolución de Baja o retiro).
Curso y/o Estudios de Especialización	En temas relacionados a : <ul style="list-style-type: none"> - Curso acreditado en Seguridad y Eliminación de riesgos - Curso acreditado en relación área a postular
Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes penales y policiales - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE (Microsoft Word, Excel y Power Point). - Conocimiento sobre el patrullaje. - Conocimiento en la formulación de documentos de acuerdo a su actividad. - Conocimiento de formulación de documentos del Programa

	de Incentivos. - Conocimiento del funcionamiento de la Secretaria Técnica del CODISEC. - conocimientos en seguridad y/o afines
--	--

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Presentar el Proyecto de PLSC a la dirección general de seguridad ciudadana- MININTER para su aprobación.
- ✓ Supervisar y dirigir la ejecución de los servicios diseñados para el área de seguridad ciudadana
- ✓ Responsable de la formulación de documentos relacionada a sus actividades.
- ✓ Supervisa personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.
- ✓ Dictar disposiciones e instruir en forma permanente al personal de servicio, antes, durante y después del servicio.
- ✓ Coordinar con la PNP sobre la relación del patrullaje integrado de la municipalidad y la PNP.
- ✓ Realiza al formulación del plan de seguridad ciudadana
- ✓ Es responsable de la supervisión y control de la ejecución de las actividades programadas de plan de seguridad ciudadana.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL- Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)



5. SECRETARIO TECNICO (SGPUCM- DEFENSA CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de Defensa Civil y Gestión Pública.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	- Profesional Titulado en Administración, Ciencias, Educación o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Curso de capacitación en conformación de comités de defensa civil. - Cursos en materia de defensa civil y gestión de riesgos. - Curso de capacitación en primeros auxilios. - Otros cursos afines al área a postular.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento en Defensa Civil y Gestión de Riesgos. - Conocimiento y manejo de Microsoft office. - Conocimiento en el Área.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- ✓ Participar en simulacros preparados por el INDECI, así como organizar las brigadas de Defensa Civil a nivel Institucional.
- ✓ Asumir la función de Secretario Técnico de Comité de Defensa Civil de la entidad.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar planes de defensa Civil, derivados del plan Nacional de Prevención y atención de Desastres.
- ✓ Evaluar y otorgar certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil, para eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SGPUCM-DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)



6. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA-OMAPED-CIAM (GSSL- DEMUNA-OMAPED-CIAM)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de tres (03) años en la Gestión Pública o Privada. - Experiencia acreditada en la gestión de la DEMUNA, OMAPED, CIAM. - Experiencia acreditada en la Gestión de Programa de Incentivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en materia de familia. - Fines al área a postular.
Conocimiento para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de Microsoft office. - Conocimiento en Gestión Pública.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- ✓ Intervenir cuando estén en conflictos sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ellos poder efectuar condiciones entre conyugues, padres y familias, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- ✓ Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- ✓ Orientar programas en beneficio para prevenir situaciones críticas.
- ✓ Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- ✓ Cumplir con las funciones de OMAPED.
- ✓ Cumplir con las funciones del CIAM.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL- OFICINA DE DEMUNA-OMAPED-CIAM
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



7. GSSL- “CERTIFICACIÓN DE PUESTOS DE VENTA SALUDABLES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS EN MERCADOS DE ABASTOS”- META 05.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de dos (02) años en la Gestión Pública o Privada.
Competencias	- Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	- Título profesional en Enfermería, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión Pública. - Curso en buenas prácticas para el Expendio de alimentos. - Cursos de capacitación en el cuidado del medio ambiente. - Otros cursos relacionados al Cargo.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento sobre el Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de metas del Programa de incentivos.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Cumplir con todas las actividades establecidas por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca en la Meta 05 del Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2018.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



8. GSSL- “ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE ANEMIA DEL MENOR DE 36 MESES.”- META 06.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada de cinco (05) años en la Gestión Pública y privada. - Experiencia no menor de (02) años de haber laborado en capacitación, elaboración y monitoreo del cumplimiento de un plan o meta de programa de incentivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título o Bachiller en Economía, Economía Agraria, a fines.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública. - Curso en ofimática y administración de base de datos. - Cursos relacionados al Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecución de la Meta 06: Acciones de Municipios para promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de anemia del menor de 36 meses.
- ✓ Coordinar con los Sectoristas del Ministerio de Salud (MINSA).
- ✓ Formular informes técnicos para el cumplimiento de la meta encargada.
- ✓ Formulación de los cuadros de necesidades para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de la meta del PI.
- ✓ Otras funciones encargados por el gerente de servicios sociales y locales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



9. GSSL- “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.”- META 21.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de seis (06) años en la Gestión Pública y privada.
Competencias	- Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	- Título Profesional de Biólogo, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Curso en Ciencias Ecológicas, Recursos Naturales y Medio Ambiente. - Curso en Saneamiento Ambiental. - Capacitación en Gestión de Residuos sólidos. - Cursos afines al cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Llenado del Sistema de información General de Residuos Sólidos-SIGERSOL.
- ✓ Realizar el estudio de caracterización de Residuos sólidos municipales.
- ✓ Ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales en viviendas y otros establecimientos no domiciliarios.
- ✓ Implementación del plan de acción 2018 del plan de manejo de residuos sólidos 2016-2018.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de dos (02) años en labores de Gestión Pública
Competencias	- Trabajo en equipo. - comportamiento ético - trabajo bajo presión. - Proactivo.
Formación Académica	- Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Ingeniería en Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Gestión Administrativa.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE. - Conocimientos relacionados a Tributación Municipal.



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar y ejecutar las cobranzas de carácter ordinario elaborando los documentos de validación y de 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 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 por cada una de las carteras de cobranza a cargo de los gestores de cobranza tributaria.
- ✓ Realizar periódicamente la transferencia de valores a la Unidad de ejecutoria coactiva para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad en la recuperación en plazos razonables.
- ✓ Asumir otras funciones inherentes a la cobranza ordinaria y lo que faculte el jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administracion Tributaria
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

11. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector Público y/o Privado no menor a 5 años. - Experiencia acreditada mínima de un (01) año, relacionado al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Comunicación Efectiva. - Identificación con el trabajo asignado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar certificados en Soporte Técnico para los Sistemas Gubernamentales SIAF y SIGA. - Cursos y/o certificados de sistema Integrado de administración Financiera. Acreditar certificados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Patrimonio Logística y Almacén. - Soporte Técnico Otros cursos referentes al Puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia en manejo de Servidores Linux y Windows 2008 y Superior. - Contar con Experiencia en configuración e instalación en Telefonía IP. - Contar con experiencia en manejo de Servidores Web. - Contar con experiencia acreditada en Soporte técnico a Nivel Software y Hardware. - Conocimientos en Desarrollo de sistemas (Programador). - Conocimiento en configuración de Redes LAN. - Contar con experiencia comprobada en Analista de Sistemas Informáticos. - Conocimiento en configuración y mantenimiento de equipos Informáticos (Firewall, Servidores Proxy, Switch Administrables, Impresoras, etc.)



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, supervisar el adecuado uso de las nuevas tecnologías de información, integridad y de conectividad de la municipalidad.
- ✓ Administrar y/o Gestionar el soporte técnico informático.
 - ✓ Administrar y/o gestionar la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones.
 - ✓ Administrar y/o Gestionar los servicios de Internet.
 - ✓ Desempeñar como Analista y programador de Sistemas s Desempeñar como Administrador Redes LAN y Cableado Estructurado.
 - ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración y finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Mes de Febrero
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

