

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001 – 2015/MPI

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

1. OBJETO.

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

CODIGO CANT PUESTO O CARGO

CAS 1.	01	Abogado (apoyo en Procuraduría Pública)
CAS 2.	01	Abogado (apoyo en Asesoría Legal)
CAS 3.	01	Asistente Administrativo (planificación)
CAS 4.	01	Chofer de Alcaldía
CAS 5.	01	Asistente Administrativo (Recepción e Informes)
CAS 6.	01	Asistente Administrativo (Recursos humanos)
CAS 7.	01	Sub Gerente de logística
CAS 8.	01	Técnico administrativo (logística)
CAS 9.	01	Secretario Técnico (Sub Gerencia de Recursos Humanos)
CAS 10.	01	Asistente administrativo (almacén)
CAS 11.	01	Asistente Social y de OMAPED
CAS 12.	01	Asistente del SISFOH
CAS 13.	01	Psicólogo y Asistente de DEMUNA
CAS 14.	05	Asistente de Servicios Generales (Serenos)
CAS 15.	26	Asistente de Servicios Generales (Vigilancia)
CAS 16.	06	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de áreas verdes)
CAS 17.	03	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de limpieza)
CAS 18.	01	Veterinario
CAS 19.	03	Chofer
CAS 20.	01	Secretaria (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)
CAS 21.	01	Asistente en comunicaciones
CAS 22.	01	Asistente administrativo (Sub Gerencia de Informática)
CAS 23.	01	Ing. Civil
CAS 24.	01	Contador Público
CAS 25.	01	Abogado

2. CONVOCATORIA:

Del 08 al 14 de mayo del 2015

3. INFORME DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 22 de abril del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	20 de abril del 2015	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 07 de mayo del 2015	
Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 14 de mayo del 2015	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	Del 15 al 18 de mayo del 2015	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	19 de mayo del 2015	De 10:00 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	20 de mayo del 2015	A partir de las 16:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)

Entrevista Personal	21 de mayo del 2015	A partir de las 10:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	22 de mayo del 2015	A partir de las 10:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	25 de mayo del 2015	
Registro del Contrato	26 de mayo del 2015	

5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

En cualquier etapa del proceso (a cargo del Comité).

6. LA INSCRIPCIÓN

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Comité para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- b. Currículum Vitae documentado
- c. Declaración Jurada según Formato N° 01

EL COMITÉ.

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____
identificado con DNI N° _____, declaro bajo
juramento: No percibir doble remuneración del estado de acuerdo a las normas
legales vigentes. Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de
acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento
Administrativo General. Mollendo, _____ de _____
de 2015 _____ (Firma y post – firma del
Postulante) _____ DNI N°. _____

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001 – 2015/MPI

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

OBJETIVO:

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

CODIGO CANT PUESTO O CARGO

CAS 1.	01	Abogado (apoyo en Procuraduría Pública)
CAS 2.	01	Abogado (apoyo en Asesoría Legal)
CAS 3.	01	Asistente Administrativo (planificación)
CAS 4.	01	Chofer de Alcaldía
CAS 5.	01	Asistente Administrativo (Recepción e Informes)
CAS 6.	01	Asistente Administrativo (Recursos humanos)
CAS 7.	01	Sub Gerente de logística
CAS 8.	01	Técnico administrativo (logística)
CAS 9.	01	Secretario Técnico (Sub Gerencia de Recursos Humanos)
CAS 10.	01	Asistente administrativo (almacén)
CAS 11.	01	Asistente Social y de OMAPED
CAS 12.	01	Asistente del SISFOH
CAS 13.	01	Psicólogo y Asistente de DEMUNA
CAS 14.	05	Asistente de Servicios Generales (Serenos)
CAS 15.	26	Asistente de Servicios Generales (Vigilancia)
CAS 16.	06	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de áreas verdes)
CAS 17.	03	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de limpieza)
CAS 18.	01	Veterinario
CAS 19.	03	Chofer
CAS 20.	01	Secretaria (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)
CAS 21.	01	Asistente en comunicaciones
CAS 22.	01	Asistente administrativo (Sub Gerencia de Informática)
CAS 23.	01	Ing. Civil
CAS 24.	01	Contador Público
CAS 25.	01	Abogado

BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30281 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2015.
3. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 156-2015-MPI que designa el Comité Especial que se encargará del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Islay.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. De conformidad con las disposiciones vigentes participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio.
2. La Municipalidad evaluará permanentemente el desempeño del personal seleccionado.
3. Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
 - b) Currículum Vitae documentado.
 - c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).

- d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
 - e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-001-2015-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
 5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. Evaluación Curricular:

- a) Formación básica,
- b) Formación técnica o profesional
- c) Experiencia laboral
- d) Capacitación

2. Entrevista Personal:

- a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
- b) Capacidad analítica
- c) Actitud personal
- d) Comunicación asertiva

DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular y 40 puntos a la entrevista personal.

DE CALIFICACION EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Comité verificará la presentación de los documentos requeridos por parte de los postulantes inscritos.

En la evaluación curricular se calificará la formación básica, formación técnica o profesional y capacitación, a razón de 60 puntos.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGOS:

CAS 1, CAS 2, CAS 3, CAS 5, CAS 6, CAS 7, CAS 8, CAS 9, CAS 10, CAS 11, CAS 12, CAS 13, CAS 18, CAS 20, CAS 21, CAS 22, CAS 23, CAS 24 y CAS 25

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	10	25
	Primaria completa	15	
	Secundaria sin concluir	20	
	Secundaria completa	25	
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	12
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
	Estudios universitarios sin concluir	5	
	Estudios universitarios concluidos	6	
	Bachiller	7	
	Título Profesional	8	
	Estudios de maestría sin concluir	9	
	Maestría concluida	10	
	Grado de Magister	11	
Grado de Doctor	12		
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	16
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	7
TOTAL			60

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGOS:

CAS 4, CAS 14, CAS 15, CAS 16, CAS 17 y CAS 19

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	15	30
	Primaria completa	20	
	Secundaria sin concluir	25	
	Secundaria completa	30	
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	6
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
	Estudios universitarios sin concluir	5	
	Estudios universitarios concluidos	6	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	16
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 20 horas)	0.4	8
TOTAL			60

DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS)

El comité, en su conjunto, entrevistará individualmente a cada uno de los postulantes en el lugar, hora y día que acuerde.

La entrevista personal tiene por objeto evaluar la presencia, desenvolvimiento y grado de seguridad del postulante. Se evalúa con un máximo de **40 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	10
Capacidad analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	40

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	20 de abril del 2015	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de abril al 07 de mayo del 2015	
Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 14 de mayo del 2015	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	Del 15 al 18 de mayo del 2015	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	19 de mayo del 2015	De 10:00 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	20 de mayo del 2015	A partir de las 16:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	21 de mayo del 2015	A partir de las 10:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	22 de mayo del 2015	A partir de las 10:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	25 de mayo del 2015	
Registro del Contrato	26 de mayo del 2015	

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 22 de abril del 2015, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.50. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares.
2. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por el Comité Especial.
3. La Municipalidad Provincial de Islay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

EL COMITE

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO: CAS 1

CARGO:

- 01 Abogado (apoyo en Procuraduría Pública)

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar los expedientes para la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Islay.
- ✓ Coordinar con a los Juzgados para ejecución de los juicios llevados por la Municipalidad.
- ✓ Apoyar en la conducción de los asuntos judiciales y contenciosos que le encomiende la Municipalidad.
- ✓ Solicitar de toda entidad los informes, antecedentes y el apoyo para el ejercicio de su función.
- ✓ Elaborar el informe técnico legal que sustente las razones por las que no resulta necesario la interposición de los recursos impugnatorios en los procesos judiciales a su cargo.
- ✓ Elaborar los informes para el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales o arbitrales a su cargo, cada vez que se le solicite.
- ✓ Informar permanentemente al Procurador, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Islay.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador o Gerente Municipal

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Experiencia en las actividades de defensa del Estado o similares
- ✓ Capacitación en la especialidad.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO: CAS 2

CARGO:

- 01 Abogado (apoyo en Asesoría Legal)

FUNCIONES:

- ✓ Evaluar expedientes a ser atendidos por la oficina de la Gerencia de Asesoría Legal, en materia de derecho administrativo.
- ✓ Absolver consultas legales a ser atendidos por la oficina de la Gerencia de Asesoría Legal, en materia de derecho administrativo, laboral y afines.
- ✓ Proyectar informes, hojas de coordinación, requerimientos cartas y demás documentos en materia de derecho administrativo (requiriendo información y/o dando atención a los expedientes remitidos).
- ✓ Efectuar coordinaciones con otras dependencias administrativas y otras que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Legal.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Experiencia en las actividades de Asesoría Legal o similares
- ✓ Capacitación en la especialidad.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO: CAS 3

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (planificación)

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar, apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de apertura.
- ✓ Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria, a través de la aplicación de modernos procedimientos.
- ✓ Verificar la correcta codificación programática, funcional y clasificadora de ingresos y gastos de los documentos fuentes de las áreas que comprometen gastos como son de recursos humanos, logística y contabilidad.
- ✓ Verificar que los compromisos cuenten con la correspondiente autorización en el calendario de pagos.
- ✓ Realizar las modificaciones presupuestales, la PCA, calendarizaciones, ampliaciones de calendario y otros procesos en el SIAF.
- ✓ Controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos a través de auxiliares.
- ✓ Verificar y registrar que las modificaciones presupuestarias cuenten con el marco legal
- ✓ aprobatorio correspondiente (créditos suplementarios, habilitaciones y anulaciones).
- ✓ Participar en la formulación de las evaluaciones presupuestarias, semestral y anual.
- ✓ Participar en la formulación de la Conciliación del Marco Presupuestal semestral y anual.
- ✓ Preparar información para la remisión a los órganos competentes.
- ✓ Formular los Estados Presupuestales.
- ✓ Coordinar, emitir opiniones en materia presupuestal de conformidad a las normas y lineamientos pertinentes.
- ✓ Recopilar, revisar, confeccionar cuadros analíticos y otros documentos técnicos en base a información y otros.
- ✓ Elaboración de informes mensuales de ingresos y egresos de la municipalidad e informes técnicos relacionados con el área.
- ✓ Realizar el análisis, seguimiento de la normatividad presupuestaria y de gestión e informar a las instancias pertinentes.
- ✓ Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes que correspondan.
- ✓ Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por Actividades y Proyectos.
- ✓ Llevar un control de los proyectos en ejecución.
- ✓ Apoyar, proponer y coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales.
- ✓ Suministra información presupuestal para la toma de decisiones.
- ✓ Apoyar al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL:

- ✓ Formación Superior o Técnica en economía o contabilidad
- ✓ Experiencia en labores de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Capacitación en un sistema del sector público

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO: CAS 4

CARGO:

- 01 Chofer de Alcaldía

FUNCIONES:

- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas sólo para las actividades de la entidad municipal.
- ✓ Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados.
- ✓ Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido. Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de Conducir mínimo clase "A", categoría II-b.
- ✓ Experiencia en labores similares como mínimo 3 años

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,500.00

CÓDIGO: CAS 5

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Recepción e Informes)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Oficina de Secretaría General.
- ✓ Sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Secretaría General.
- ✓ Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- ✓ Registrar en el Sistema de Mesa de Partes la diversa documentación que ingresa y sale de la Oficina de Secretaría General.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Secretario General.
- ✓ Atender con diligencia a los administrados que desean atención de parte del Secretario General.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios técnicos de secretaría o ramas afines.
- ✓ Estudios de computación e informática.
- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	CAS 6
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Recursos humanos)

FUNCIONES:

- ✓ Programar, coordinar, diseñar reportes y supervisar el ingreso de información de los Legajos al Sistema Computarizado del personal que ingresa a laborar; así como prever su permanente actualización.
- ✓ Coordinar y preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente y disposiciones del Sub-Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar permanentemente con la Sub-Gerencia de Informática para el mantenimiento el Sistema Operativo apropiado y archivo de información de Base de datos.
- ✓ Aplicar correctamente los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Gerenciales y /o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios.
- ✓ Elaborar, actualizar, procesar y editar Planillas Mensuales del personal activo, de obras y cesante de la Municipalidad, a través del Sistema Computarizado, dando altas y bajas de conceptos pensionarios, remunerativos, descuentos, retenciones, aportaciones y otros conceptos como: renta de quinta categoría, descuentos de asistencia, descuentos y retenciones ordenados por el Poder Judicial y otros conforme a dispositivos legales vigentes.
- ✓ Coordinar y revisar los tareas entregados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para la elaboración de las Planillas del personal de Obras.
- ✓ Realizar la verificación de la consistencia de datos generados por el Sistema computarizado; previa la emisión de las Planillas de Remuneraciones del personal activo, de obras y cesantes.
- ✓ Elaborar y preparar información requerida para el pago a las AFPs; respecto a las planillas del personal activo y de obras.
- ✓ Editar los Reportes mensuales para las AFPs del personal activo y obras para la elaboración de los informes del pago de dichas AFPs por la Sub Gerencia.
- ✓ Elaborar y tramitar las Planillas Anuales de Escolaridad, de Aguinaldos de Julio y Diciembre del personal activo, de obras y cesante de la MPI.
- ✓ Gestionar y procesar el Programa de Declaración Telemática PDT-PLAME del Personal de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar la información del PDT del personal activo, de obras y cesante de la municipalidad, respecto de las planillas del personal elaboradas, para la elaboración de los informes respectivos para su firma y emisión a través de la Sub-Gerencia.
- ✓ Coordinar la documentación a presentar para la elaboración de las Liquidaciones de del personal.
- ✓ Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas del personal activo, de obras y cesante, manteniendo las mismas organizados en orden cronológico.
- ✓ Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de los pagadores de Tesorería y/o administradores de las respectivas obras según sea el caso.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, resoluciones, directivas, reglamentos y otras normativas que se relacionan con la Administración de Recursos Humanos.

- ✓ Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas de Pago; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de los pagadores de tesorería.
- ✓ Tener en cuenta la información otorgada por el Sub Gerente de Recursos Humanos, respecto a las tardanzas, faltas, permisos (reporte del Sistema de Control de Asistencia), para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
- ✓ Absolver las consultas de carácter técnico que se le formulen.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional o Bachiller en Administración, Ing. Industrial o carreras afines.
- ✓ Experiencia en recursos humanos en el sector público como mínimo 1 año
- ✓ Capacitación en su especialidad y sistemas computarizados.
- ✓ Poseer competencias para el trabajo en equipo.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	CAS 7
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Sub Gerente de Logística

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la aplicación de normas reguladoras del Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, coordinando con las unidades orgánicas de la Municipalidad la remisión de sus cuadros de necesidades de bienes y servicios, así como sus modificaciones.
- ✓ Organizar, programar, coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y la prestación de servicios.
- ✓ Participar, como miembro de los Comités Especial y Permanente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- ✓ Elaborar el expediente de adquisiciones, previo a cualquier proceso de selección.
- ✓ Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar el abastecimiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar la contratación y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- ✓ Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con los proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar las actividades de almacén durante el Ejercicio Fiscal, proponiendo directivas y demás instrumentos para la mejor implementación de los procedimientos en el almacén de la Municipalidad, para lograr un correcto, ordenado y eficiente registro y fluidez de los bienes que ingresan y se retiran de tal.
- ✓ Coordinar con el encargado de Control patrimonial la toma de inventarios físicos de la Municipalidad, cada vez que sean necesarios.
- ✓ Coordinar con el Área de Control Patrimonial el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y su registro correspondiente en el SIMI.

- ✓ Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra, de servicio, pecosas, ordenes de combustible y pólizas de entrada.
- ✓ Firmar los vales de combustible diariamente, informando al Gerente de Administración el consumo del mismo respecto a la cantidad adjudicada.
- ✓ Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- ✓ Abrir las solicitudes de cotización conjuntamente con los demás integrantes del comité de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
- ✓ Especialización o diplomado en contrataciones públicos
- ✓ Certificado(a) por el OSCE
- ✓ Contar con experiencia comprobada en jefaturas similares.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO:	CAS 8
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Técnico administrativo (logística)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- ✓ Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia.
- ✓ Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística.
- ✓ Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- ✓ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- ✓ Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- ✓ Apoyo en el servicio de fotocopiado, envío de documentos a otras Unidades
- ✓ Orgánicas de la Municipalidad y/ o el envío de Fax a otras instituciones públicas o privadas.
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- ✓ Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente. Así como solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Planificación en el SIAF.
- ✓ Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- ✓ Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
- ✓ Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.

- ✓ Realizar los cuadros comparativos
- ✓ Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- ✓ Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- ✓ Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- ✓ Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- ✓ Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Formación Superior Universitaria ó Técnica.
- ✓ Capacitación relacionada con el cargo.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Conocimientos de Computación e Informática

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,100.00

CÓDIGO:	CAS 9
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Secretario Técnico (Abogado para la Sub Gerencia de Recursos Humanos)

FUNCIONES:

- ✓ Recibir la denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros.
- ✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- ✓ Suscribir los oficios, cartas o memorándums que contiene requerimientos de información y/o documentación a los servidores de la entidad o de otras entidades
- ✓ Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
- ✓ Apoyar a los Órganos Instructores durante el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- ✓ Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área o similares
- ✓ Capacitación en la especialidad.
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO: CAS 10

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Para el Área de Almacén)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- ✓ Organizar el registro en las tarjetas de control.
- ✓ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- ✓ Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
- ✓ Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- ✓ Elaborar y actualizar el inventario de los bienes de almacén.
- ✓ Elaborar la información de ingreso y salida de almacén previo llenado de la póliza de entrada y el comprobante de salida (PECOSA) para remitirlas a integración Contable.
- ✓ Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el requerimiento u orden de compra
- ✓ Supervisar y controlar la dotación de combustible a las unidades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Servicios Comunales.
- ✓ Emitir informes del consumo del combustible periódicamente.
- ✓ Llenar y visar los vales de combustible diariamente por los responsables.
- ✓ Custodiar y conservar los documentos, mobiliario, útiles, enseres de limpieza, equipos y demás bienes almacenados.
- ✓ Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- ✓ Tener actualizados los saldos de las obras ejecutadas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística. necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Haber cursado estudios superiores por lo menos 1 año.
- ✓ Experiencia en trabajos realizados en municipalidades.
- ✓ Capacitación en almacén, manejo de materiales o temas afines.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO: CAS 11

CARGO:

- 01 Asistente Social y de OMAPED

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y Planes de Trabajo del área a su cargo.
- ✓ Formular, programar y ejecutar las políticas y acciones dirigidas a promover la solidaridad y bienestar de los pobladores.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- ✓ Promover y organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- ✓ Apoyar al personal de la Municipalidad ante las entidades correspondientes al presentarse alguna dificultad en su salud e integridad.
- ✓ Brindar la consejería respectiva a los ciudadanos que lo requieran.
- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza que coadyuven a su desarrollo.
- ✓ Dirigir y organizar el trabajo de la oficina de atención del vecino con discapacidad.

- ✓ Señalar y proponer los lineamientos de trabajo.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de su Oficina.
- ✓ Dirigir las actividades en materia de discapacidad.
- ✓ Coordinar con las demás divisiones municipales a fin de difundir y promover labores a favor de las personas con discapacidad.
- ✓ Establecer y mantener comunicación con las diferentes instituciones y organizaciones vinculadas al tema de discapacidad.
- ✓ Proponer la firma de convenios de cooperación entre la Municipalidad y las entidades especializadas.
- ✓ Cooperar y contribuir en el normal funcionamiento de la oficina, mediante la atención al público, recepción de petitorios, consultas y quejas.
- ✓ Derivar los casos, previa evaluación con su jefatura, a las entidades u organismos especializados.
- ✓ Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
- ✓ Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título profesional universitario de Asistente Social
- ✓ Experiencia y capacitación en la especialidad

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,300.00

CÓDIGO:	CAS 12
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente del SISFOH

FUNCIONES:

- ✓ Empadronar a los usuarios conforme a la demanda en los diferentes distritos de la provincial
- ✓ Digitalizar los datos de los beneficiarios en el sistema
- ✓ Remitir las fichas en forma mensual a las entidades correspondientes
- ✓ Corregir las inconsistencias que se presentan en la recolección de datos
- ✓ Asesorar a la población sobre los procedimientos para inscribirse en el programa

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios técnicos concluidos
- ✓ Capacitación en programas en sociales
- ✓ Capacitación en SISFOH
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,100.00

CÓDIGO: CAS 13

CARGO:

- 01 Psicólogo y Asistente de DEMUNA

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar ante la UGEL – Islay para las entrevistas con los Directores de las Inst. Educativas
- ✓ Coordinar con Directores de la I.E. para la realización del trabajo con los alumnos en forma individual o grupal
- ✓ Trabajar el desarrollo de capacidades educativas, apoyando en la formación y desarrollo personal, grupal y social
- ✓ Trabajar con grupos de alumnos del nivel primario o secundario utilizando técnicas de procedimientos para la formación de la personalidad
- ✓ Trabajar en formas directa con los alumnos, padres y profesores (trinomio) sobre temas educativos, comportamiento y formación.
- ✓ Atender casos o problemas diversos familiares mediante orientaciones, consejerías, terapias, etc.
- ✓ Realizar actividades de diagnóstico y evaluación a los alumnos a nivel individual o colectivo
- ✓ Realizar entrevistas con los alumnos para diagnosticar sus problemas sociales educativos, y de personalidad.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título profesional de psicólogo
- ✓ Capacitación en el área
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,300.00

CÓDIGO: CAS 14

CÓDIGO: CAS 14.

CARGO:

- 05 Asistente Servicios Generales (Serenazgo)

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- ✓ Acudir a prestar el apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- ✓ Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.
- ✓ Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad de Mollendo.
- ✓ Expulsar los elementos extraños indeseables, que ocasionan amenaza para la vecindad y ponerlos a disposición de la Policía Nacional.
- ✓ Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- ✓ Elaborar la información estadística básica.
- ✓ Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito, incendios.
- ✓ Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- ✓ Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la DEMUNA.
- ✓ Apoyar a víctimas de asaltos y robos.
- ✓ Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- ✓ Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad poniéndolos a disposición de la Policía Nacional.

- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de indigentes y gentes de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolos a disposición de las instituciones correspondientes.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación del comercio informal, meretricio clandestino, pandillaje pernicioso.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de peloteros en calles, avenidas y áreas verdes públicas.
- ✓ Realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- ✓ Participar en acciones cívico-sociales y actos cívico-patrióticos.
- ✓ Servicios de seguridad y vigilancia en hospitales, cementerio, mercados y ferias.
- ✓ Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques, centros educativos, eventos artísticos, musicales y culturales.
- ✓ Mantener respecto a la investidura del cuerpo de serenazgo de la Municipalidad en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 8 meses

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 950.00

CÓDIGO:	CAS 15
----------------	---------------

CARGO:

- 26 Asistente Servicios Generales (vigilancia)

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes a cargo de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.
- ✓ Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
- ✓ Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Técnicos o Secundaria Completa como mínimo
- ✓ Experiencia en labores afines al cargo

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: CAS 16

CARGO:

- 06 Asistente Servicios Generales (Auxiliar áreas verdes)

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- ✓ Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del
- ✓ pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- ✓ Realizar labores periódicas de pintado tanto en los tronco de árboles como en el canto rodado que adoman las áreas verdes.
- ✓ Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad.
- ✓ Mantener las áreas verdes de los locales municipales.
- ✓ Participar en faenas programadas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: CAS 17

CARGO:

- 03 Asistente Servicios Generales (Auxiliar de limpieza)

FUNCIONES:

- ✓ Barrer y recoger la basura y desperdicios que se encuentran en la vía pública
- ✓ Ejecutar la limpieza y barrido de las vías públicas, jardines y plazas públicas, según el rol establecido.
- ✓ Solicitar los materiales necesarios para realizar su labor de manera óptima.
- ✓ Participar en faenas programadas por su jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: CAS 18

CARGO:

- 01 Veterinario

FUNCIONES:

- ✓ Inspección ante-mortem del ganado.
- ✓ Inspección post-mortem del ganado.

- ✓ Clasificar las carnes.
- ✓ Efectuar la tasación aproximada del ganado encerrado
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento.
- ✓ Elevar el Parte Diario de Beneficio, así como el de Inspección ante-mortem, en el que hará constar las incidencias y observaciones pertinentes.
- ✓ Elaborar la documentación referida al centro de faenado solicitada por las entidades que lo requieran.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Médico Veterinario y/o Zootecnista colegiado

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO:	CAS 19
----------------	---------------

CARGO:

- 03 Chofer

FUNCIONES:

- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ Usar la unidad móvil asignada sólo para las actividades de la entidad municipal.
- ✓ Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dicha verificación tiene por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- ✓ Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también reportar el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido. Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de conducir clase "A", categoría III-c
- ✓ Experiencia en manejo de vehículos

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	CAS 20
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Secretaria (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones y otros documentos que disponga el Gerente.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- ✓ Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación por facsímil y atender el teléfono.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área
- ✓ Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área
- ✓ Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Secretariado o estudio superiores
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina
- ✓ Conocimientos en Informática.
- ✓ Experiencia en el uso de equipos de oficina
- ✓ Estudios relacionados con la función a desempeñar

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	CAS 21
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente en Comunicaciones

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley N° 27808 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Atender a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- ✓ Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias, proponiendo soluciones factibles a las dificultades expresadas por los usuarios.
- ✓ Exhibir y tener a disposición un juego completo, bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
- ✓ Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos.
- ✓ Atender la central telefónica, efectuar llamadas y concertar reuniones de trabajo autorizados por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- ✓ Establecer el contacto telefónico con las entidades públicas, privadas, personas naturales, jurídicas para las Unidades Orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la agenda de contactos telefónicos de las instituciones públicas y privadas del Distrito, Provincia y la Región.
- ✓ Brindar el cuidado necesario a la central telefónica para su buen funcionamiento.
- ✓ Comunicar cualquier desperfecto que presente la central telefónica para su arreglo correspondiente.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores o Técnicos en carreras afines al cargo.
- ✓ Experiencia en cargos similares.
- ✓ Capacitación en el área.

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO: CAS 22

CARGO:

- 01 Asistente administrativo (apoyo en Sub Gerencia de Informática)

FUNCIONES:

- ✓ Apoyar en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- ✓ Digitalar la información del área.
- ✓ Elaborar los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- ✓ Apoyar en las labores de programación.
- ✓ Desarrollar programas informáticos, de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas por la sub gerencia de informática.
- ✓ Mantener actualizado los archivos del sistema informático registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
- ✓ Preparar el programa de trabajos a mecanizar.
- ✓ Actualizar la página Web de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
- ✓ Aplicar la base de datos más apropiada para su utilización en la Municipalidad.
- ✓ Elaborar programas confiables y eficientes para las diversas clases de computadoras que existen, utilizando los diferentes tipos de datos.
- ✓ Ejecutar los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de cómputo.
- ✓ Solucionar los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Técnicos en Informática.
- ✓ Experiencia en cargos similares.
- ✓ Capacitación en el área

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: CAS 23

CARGO:

- 01 Ingeniero Civil

PERFIL DEL CARGO:

- a) Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil.
- b) Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de cinco (05) años (*).
- c) Experiencia comprobable en obras de saneamiento e infraestructura, mínima de tres (03) años.
- d) Deseable, experiencia en el ejercicio de control gubernamental o auditoría.
- e) Deseable, Especialización o Diplomado en Gestión de Obras Públicas, Gestión de Proyectos o Dirección y Administración de Proyectos.
- f) Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Asociaciones Público Privadas (APP).
- g) Deseable, capacitación en Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública), Asociaciones Público Privadas u otros relacionados a su profesión.
- h) Conocimiento en Autocad y/o S-10.
- i) Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de las herramientas de Office 2007 o versiones superiores a nivel intermedio e Internet a nivel usuario.
- j) Deberá cumplir las Competencias solicitadas, de acuerdo a la familia de puestos correspondiente(**)
- k) Deberá cumplir los requisitos generales (***) solicitados

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,620.00

CÓDIGO: CAS 24

CARGO:

- 01 contador Público

PERFIL DEL CARGO:

- a) Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad.
- b) Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (03) años.
- c) Deseable, experiencia participando en acciones de control en calidad de integrante y/o especialista de auditoría a entidades del Estado.
- d) Capacitación acreditada en Control Gubernamental, Auditoría o Gestión Pública, en los últimos dos (02) años.
- e) Conocimientos informáticos en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario.
- f) Conocimiento del sistema administrativo de Abastecimiento y Contabilidad.
- g) Deberá reunir las Competencias solicitadas, de acuerdo a la familia de puestos correspondiente (**)
- h) Deberá cumplir los requisitos generales (***) solicitados

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,620.00

CÓDIGO: CAS 25

CARGO:

- 01 Abogado

PERFIL DEL CARGO:

- a) Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
- b) Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (03) años.
- c) Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público, mínima de dos (02) años.
- d) Capacitación acreditada en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho procesal Penal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Control Gubernamental o Gestión Pública.
- e) Deseable, capacitación en control gubernamental o auditoría.
- f) Conocimientos informáticos en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario.
- g) Deberá reunir las Competencias solicitadas, de acuerdo a la familia de puestos correspondiente (**)
- h) Deberá cumplir los requisitos generales (***) solicitados

PLAZO DEL CONTRATO: Desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2015.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,620.00

() Competencias:**

Familia de puestos	Competencias		
	Organizacionales	Técnicas	Conductuales
Profesionales	1. Calidad y excelencia 2. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico. 2. Dominio técnico. 3. Sentido de urgencia	1. Trabajo en equipo 2. Orientación al cliente.

(*) Requisitos generales:**

- a) Disponibilidad inmediata para laborar.
- b) Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a ley
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales
- e) No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales sobre la materia
- f) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción
- g) No haber sido condenado con resolución firme, por delito doloso
- h) No haber sido sancionado civil o penalmente como resultado de una acción de control con resolución firme
- i) Reunir con el perfil profesional o técnico establecido para la plaza a la que postule
- j) No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño
- k) No tener vínculo legal 0o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con el personal de la Municipalidad con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Contraloría General de la República conforme a lo establecido en la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificaciones
- l) Al momento de su inscripción a través de la Hoja de Inscripción Electrónica Publicada a través del portal institucional, el postulante debe contar con el documento oficial que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, experiencia, capacitación entre otros)