

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2017/MPI

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

I. 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:

II. ENTIDAD CONVOCANTE

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

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30518 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2017.
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° 023-2017-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.

CONVOCATORIA:

Del 02 de Febrero al 08 de febrero del 2017

IV. 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.
 - f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-001-2017-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendoen 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.

CODIGOCANT PUESTO O CARGO

ITEM 01	1	Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros)
ITEM 02	1	Asistente Administrativo (secretaria, atención a contribuyentes)
ITEM 03	1	Fiscalizadores
ITEM 04	1	Profesional Nutricionista
ITEM 05	1	Empadronador de la oficina del SISFOH
ITEM 06	1	Formulador de Proyectos
ITEM 07	1	Técnico administrativo en liquidación de proyectos de inversión

Pública

ITEM 08	1	Secretaría de la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano
ITEM 09	1	Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural
ITEM 10	1	Secretaría - Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre
ITEM 11	1	Técnico Administrativo I - Formulador De Órdenes De Compra y Servicio
ITEM 12	1	Técnico Administrativo II - Compras Y Cotizaciones
ITEM 13	1	Técnico Administrativo I - Almacenero
ITEM 14	1	Asistente Administrativo SISFOTH
ITEM 15	1	Asistente Administrativo (Planificación)
ITEM 16	1	Notificador (Secretaria General)
ITEM 17	1	Asistente Administrativo - Secretaría (Gerencia de Administración)

Duración de Contrato: Del 14 de Febrero al 14 de Mayo del 2017.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	1	Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otro)	1000.00	3000.00
ITEM 02	1	Asistente Administrativo (secretaria, atención a contribuyentes)	1000.00	3000.00
ITEM 03	1	Fiscalizadores	1000.00	3000.00
ITEM 04	1	Profesional Nutricionista	2350.00	7050.00
ITEM 05	1	Empadronador de la oficina del SINAFO	1350.00	4050.00
ITEM 06	1	Formulador de Proyectos	1600.00	4800.00
ITEM 07	1	Técnico administrativo en liquidación de proyectos de inversión Pública	1600.00	4800.00
ITEM 08	1	Secretaría de la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano	1200.00	3600.00
ITEM 09	1	Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural	2800.00	8400.00
ITEM 10	1	Secretaria - Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	1000.00	3000.00
ITEM 11	1	Técnico Administrativo I - Formulador De Órdenes De Compra Y Servicio	1500.00	4500.00
ITEM 12	1	Técnico Administrativo II - Compras Y Cotizaciones	1200.00	3600.00
ITEM 13	1	Técnico Administrativo I - Almacenero	1300.00	3900.00
ITEM 14	1	Asistente Administrativo SINAFO	1800.00	5400.00
ITEM 15	1	Asistente Administrativo (Planificación)	1400.00	4200.00
ITEM 16	1	Notificador(Secretaria General)	900.00	2700.00
ITEM 17	1	Asistente Administrativo - Secretaría (Gerencia de Administración)	1200.00	3,600.00
			TOTAL	72,600.00

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 02 de Febrero del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	18 de enero del 2017.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de enero al 01 de febrero del 2017.	
Publicación de la Convocatoria	Del 02 de Febrero al 08 de febrero del 2017.	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 09 de febrero del 2017.	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	10 de febrero del 2017.	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	10 de febrero del 2017.	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	13 de febrero del 2017.	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	13 de febrero del 2017.	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	14 de febrero del 2017.	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	14 de febrero del 2017.	

IV.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:-

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

IV.3. 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

Nota.- No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

IV.4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
 - c) Capacitación
- 2. Experiencia**
 - a) Experiencia laboral
- 3. Entrevista Personal:**
 - a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - b) Capacidad analítica
 - c) Actitud personal
 - d) Comunicación asertiva

IV.5. DE LA CALIFICACIÓN:

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

Para la aprobación del postulante en el proceso de selección se considerará a aquellos que hayan obtenido por lo menos 60 puntos en la evaluación total (puntaje de la evaluación curricular, experiencia más puntaje de la entrevista personal)

IV.6. DE LA 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,capacitación y experiencia, a razón de 60 puntos.

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

ITEM N° : 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16 y 17.

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Secundaria completa	25	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	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

IV.7. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

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. Así mismo, aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personas con discapacidad, obtendrán una bonificación del 15 % sobre el puntaje final (Ley N° 29973).

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 02 de diciembre de 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 1.00. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.8. 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

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____
identificado con DNI N° _____, postulante al
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001- 2017/MPI, 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 2017.

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO:	ITEM1
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros)

FUNCIONES:

- ✓ Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito, realizar el seguimiento y control de los plazos de emisión de los mismos.
- ✓ Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- ✓ Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- ✓ Elaborar resoluciones gerenciales para licencias de funcionamiento, así como autorizaciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes, así como coordinar el envío Courier de la documentación en el ámbito de su competencia.
- ✓ Registrar declaraciones juradas, resoluciones de deuda, recibos de cobranza de diferentes tributos y tasas, entre otros en el ámbito de su competencia.
- ✓ Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios superiores Universitarios en Administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Conocimiento en ofimática
- ✓ Capacitación en la especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares y de atención al público.
- ✓ Capacitación en temas de gestión municipal y/o tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00

CÓDIGO:	ITEM2
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo (Secretaria, atención a contribuyentes)

FUNCIONES:

- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- ✓ Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas.
- ✓ Llevar un archivo de documentación clasificado.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- ✓ Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- ✓ Coordinar la distribución de material de oficina.
- ✓ Brindar atención a contribuyentes sobre temas tributarios.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios de secretariado.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Manejo de ofimática.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.
- ✓ Experiencia en áreas de tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00

CÓDIGO:	ITEM3
----------------	--------------

CARGO:

- 01Fiscalizadores

FUNCIONES:

- ✓ Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas tributarias, administrativas y legales en vigencia.
- ✓ Ejecutar los programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de rentas de la Municipalidad.
- ✓ Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes.
- ✓ Preparar las notificaciones a los contribuyentes para el pago de sus tributos y actas de verificación y otros cuando en evasión u omisión de los mismos detectados en los expedientes o en los trabajos de campo.
- ✓ Mantener actualizado el registro de fiscalización Tributaria.
- ✓ Revisar los expedientes tramitados para verificar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias.
- ✓ Organizar y controlar el sistema de archivo de su área.
- ✓ Verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes.
- ✓ Emitir informes técnicos de fiscalización así como de índices de cobranza mensual por fiscalización.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios superiores o técnicos en carreras de administración, economía, contabilidad, computación e informática, secretariado y/o afines.
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Conocimiento en ofimática
- ✓ Capacitación en la especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas a tributación municipal.
- ✓ Capacitación en tributación municipal.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00

CÓDIGO: ITEM4

CARGO:

- 01 Profesional Nutricionista

FUNCIONES:

- ✓ Brindar atención en salud, prevención de enfermedades, promoción y desarrollo del cuidado nutricional de niñas/os, adolescentes y jóvenes, adultos y adultos mayores.
- ✓ Realizar el tamizaje nutricional de niños y niñas y curva de desarrollo.
- ✓ Realizar el diagnóstico del estado nutricional, tratamiento y recuperación de problemas nutricionales del individuo y la comunidad.
- ✓ Seguimiento de los niños y niñas en situaciones de riesgo nutricional, anemia infantil, desnutrición, sobrepeso y obesidad.
- ✓ Seguimiento del estado nutricional de las gestantes y madres que dan de lactar.
- ✓ Gestionar intervenciones de fomento y promoción de la salud a nivel individual y comunitario, en centros educacionales, entidades públicas y privadas, organizaciones comunitarias, deportivas y otros
- ✓ Capacita a padres de familia y docentes sobre temas de alimentación y nutrición.
- ✓ Proporcionar atención y/u orientación alimentario nutricional a personas sanas y enfermas, a lo largo del ciclo vital.
- ✓ Fomentar de hábitos de vida saludable, actividad física, Prevención de desórdenes alimentarios y seguridad nutricional y alimentaria.
- ✓ Vigilancia de la salud alimentaria y nutricional de la población.
- ✓ Vigilancia activa de hipertensos y diabéticos.
- ✓ Identificar y reducir factores de riesgo dañino a la salud, para la prevención de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles
- ✓ Construcción de estrategias para estimular una alimentación saludable, ambientes sanos y para enfrentar los problemas sociales de mayor expresión local.
- ✓ Impulsar la formación de grupos educativos para los hipertensos y diabéticos del área, para la promoción de la salud y calidad de vida de la niñez Intervenciones educativas en las escuelas, colegios y guarderías.
- ✓ Elabora, planea y prescribe plan dietario para las distintas condiciones de acuerdo a las necesidades de la población.
- ✓ Diseña, elabora y evalúa material educativo nutricional para capacitación de niños y diferentes etapas de vida.
- ✓ Evaluación de programas de alimentación y nutrición en instituciones públicas y comunidades.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional en Nutrición Humana.
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,350.00

CÓDIGO: ITEM5

CARGO:

- 01 Empadronador de la oficina del SINAFI

FUNCIONES:

- ✓ Visitas domiciliarias para empadronamiento.
- ✓ Llenado de fichas de empadronamiento.
- ✓ Notificaciones de los diferentes hogares.
- ✓ Conocimiento de las normas y decretos de cada uno de los programas sociales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Tener conocimiento de los diferentes programas sociales.
- ✓ Calidad y calidez en el trato con los usuarios.
- ✓ Disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo de su competencia.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,350.00

CÓDIGO:	ITEM6
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Formulator de Proyectos (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

FUNCIONES:

- ✓ Previo a la formulación de un PIP, debe verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- ✓ Elaborar los estudios de pre-inversión del PIP sobre la base de los Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-inversión, teniendo en cuenta los términos de referencia o planes de trabajo aprobados, así como los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan.
- ✓ Asimismo, debe ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.
- ✓ La elaboración de los estudios de pre-inversión considera los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (AnexoSNIP-09), los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10), así como la programación multianual de inversión pública de la municipalidad, según corresponda, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del PIP.
- ✓ Las proyecciones macro económicas que se utilicen para los estudios de pre-inversión deben ser consistentes con el Marco Macroeconómico Multianual vigente en el momento que se realiza el estudio.
- ✓ Debe tener en cuenta de no incurrir en fraccionamiento de los PIP, al elaborarlos y registrarlos en el Banco de Proyectos los proyectos de inversión pública que formule.
- ✓ Revisar y emitir informes de observaciones encontradas en los proyectos de inversión elaborados por terceros y por la propia entidad.
- ✓ Coordina y hace alcance de los cambios de la normatividad vigente del SNIP a las áreas de la municipalidad.
- ✓ Coordinar con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación en inversiones de los proyectos de inversión en elaboración y elaborados por terceros.
- ✓ Tener en orden los proyectos de inversión pública elaborados.
- ✓ Recepcionar los proyectos de inversión pública.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- ✓ Experiencia mínima de 6 meses en el cargo.
- ✓ Tener Estudios Técnicos en Informática y/o estudio técnico en carreras afines.
- ✓ Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,600.00

CÓDIGO: ITEM7

CARGO:

- 01 Técnico administrativo en liquidación de proyectos de inversión Pública (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

FUNCIONES:

- ✓ Organizar y asesorar a los asistentes administrativos y/o residentes de cada obra, sobre la recopilación, centralización y sistematización de los gastos ejecutados en dicha obra, a fin de consolidar el balance y la información financiera final de la obra, para luego canalizarlo a la comisión de liquidación, sin ninguna dificultad.
- ✓ Revisar y verificar la existencia de los siguientes documentos para el proceso de supervisión de obras y/o proyectos de inversión pública municipal:
 - Resolución de aprobación del expediente técnico, con asignación de presupuesto.
 - Documentos de saneamiento de la propiedad del terreno.
 - Otros documentos similares.
- ✓ Calificar y revisar la documentación financiera.
- ✓ Verificar los gastos por partidas específicas o ejecución financiera.
- ✓ Revisar los informes finales de obra, en lo que corresponde a la parte financiera.
- ✓ Determinar el resumen de ejecución presupuestal de la obra.
- ✓ Determinar el balance de la ejecución presupuestal de la obra.
- ✓ Elaborar las liquidaciones financieras de obra.
- ✓ Elaborar los informes de liquidaciones financieras.
- ✓ Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra, y la documentación del almacén de las obras.
- ✓ Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizados.
- ✓ Elaborar el Formato SNIP 14 (Formato de Cierre de PIP).
- ✓ Redactar documentos administrativos (Informes de Consistencia Formato SNIP 15 y 16) para la suscripción de la UE y posterior remisión a la OPI.
- ✓ Mantener actualizado el portal de INFOBRAS de las Contraloría General de la República, Portal de Transparencia.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil o Arquitectura.
- ✓ Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
- ✓ Tener curso de SIAF.
- ✓ Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Contar con curso de Registro de Obras Públicas en el aplicativo informático INFOBRAS.
- ✓ Conocimientos en programas informáticos.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,600.00

CÓDIGO: ITEM8

CARGO:

- 01 Secretaria de la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y tipear los documentos pertinentes. Manteniendo actualizado el Sistema de Mesa de Partes de la Gerencia.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones, etc. 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.
- ✓ 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- ✓ Mantener y archivar toda la documentación generada por la Gerencia en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para generar una rápida respuesta de los mismos.
- ✓ Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de secretariado o estudios superiores.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ✓ Conocimiento en informática con certificación de estudios.
- ✓ Experiencia en el uso de equipos de oficina.
- ✓ Estudios relacionados con la función a desempeñar.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM?
----------------	--------------

CARGO:

- 01 Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural

FUNCIONES:

- ✓ Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
- ✓ Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- ✓ Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- ✓ Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
- ✓ Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- ✓ Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- ✓ Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- ✓ Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.

- ✓ Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- ✓ Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- ✓ Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- ✓ Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
- ✓ Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- ✓ Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- ✓ Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- ✓ Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
- ✓ Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
- ✓ Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
- ✓ Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería en sus especialidades civil o mecánica eléctrica.
- ✓ Colegiado y habilitado.
- ✓ Haber laborado en el sector público y/o privado como mínimo 5 años.
- ✓ Haber laborado como residente de obra, supervisor de obra, proyectista y/o en cargos similares
- ✓ Programas Informáticos: Ms Project, S10, Ms Office, Autocad.
- ✓ Especialización y/o diplomado en temas relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 2,800.00

CÓDIGO:	ITEM10
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Secretaría - Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre (Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano)

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar informes, oficios y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes
- ✓ Elaborar informes, oficios, notificaciones, resoluciones y otros documentos que disponga la Sub Gerente
- ✓ Llevar agenda de reuniones y del rol de entrega de informes de la Sub Gerente

- ✓ Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la Sub Gerencia y personal de 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 los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Llevar el control del abastecimiento de los útiles de oficina
- ✓ Llenado del Edam
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Apoyo en la organización de reuniones programadas por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título de Secretariado o estudios superiores
- ✓ Experiencia en Labores Administrativas de oficina
- ✓ Conocimientos en informática certificada
- ✓ Experiencia en uso de equipos de oficina
- ✓ Experiencia en labores afines al cargo
- ✓ Conocimiento en Procedimientos administrativos de Defensa Civil
- ✓ Estudios relacionados con la función a desempeñar
- ✓ Conocimiento certificado en el llenado del EDAM

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM11
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Técnico Administrativo I - Formulador De Órdenes De Compra Y Servicio

FUNCIONES:

- ✓ Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
- ✓ Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional técnico en Contabilidad.
- ✓ Estudios universitarios no concluidos en administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,500.00

CÓDIGO: ITEM 12

CARGO:

- 01 Técnico Administrativo II - Compras Y Cotizaciones

FUNCIONES:

1. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.
2. Conocer y ejecutar las adquisiciones en concordancia con la Ley de adquisiciones del estado y estar al tanto de las modificaciones y los impuestos.
3. Controlar la programación del combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
4. Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
5. Invitar a proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
6. Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional técnico en Contabilidad.
- ✓ Estudios universitarios no concluidos en administración, contabilidad o carreras afines al cargo.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO: ITEM13

CARGO:

- 01 Técnico Administrativo I–Almacenero (Sub Gerencia de Logística)

FUNCIONES:

- ✓ Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Llevar el control de combustible y autorizar con su firma la salida de combustible mediante los respectivos vales de combustible.
- ✓ Elaborar quincenalmente remitir los informes a su jefe inmediato del control del uso de combustible bajo responsabilidad administrativa.
- ✓ Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- ✓ Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
- ✓ Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
- ✓ Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
- ✓ Controlar la calidad del material adquirido.
- ✓ Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
- ✓ Realizar el Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.

- ✓ Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias municipales, velando que sean suscritas por el área competente.
- ✓ Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Técnicos concluidos.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Manejo de almacenes
- ✓ Conducción de programas administrativos
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,300.00

CÓDIGO:	ITEM14
----------------	---------------

CARGO:

- Asistente Administrativo SINAFO(Gerencia de Desarrollo Social y Económico)

FUNCIONES:

- ✓ Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.
- ✓ Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de Beneficiarios.
- ✓ Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH.
- ✓ Atender reclamos sobre su calificación SISFOH.
- ✓ Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida.
- ✓ Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
- ✓ Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO:	ITEM15
----------------	---------------

CARGO:

Asistente Administrativo (Planificación)

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar, apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de apertura.
- ✓ Realizar las modificaciones presupuestales, la PCA y otros procesos en el SIAF
- ✓ 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
- ✓ Llevar un control de los proyectos de inversión.
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- ✓ Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- ✓ Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- ✓ Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- ✓ Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- ✓ Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que derivan del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Formación superior o Técnica en economía o contabilidad.
- ✓ Experiencia en labores de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Capacitación en sistema del sector público.
- ✓ Experiencia en Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

PLAZO DEL CONTRATO: 3 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,400.00

CÓDIGO: ITEM16

CARGO:

Notificador (Secretaría General)

FUNCIONES:

- ✓ Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- ✓ Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- ✓ Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
- ✓ Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- ✓ Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia mínima de 01 año en labores de campo.
- ✓ Estudios técnicos.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: ITEM17

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo - Secretaría (Gerencia de Administración)

FUNCIONES:

- ✓ Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración.
- ✓ Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia de Administración.
- ✓ Ejecutar el registro en el Sistema de Mesa de Partes y cuaderno de cargos, de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- ✓ Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- ✓ Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- ✓ Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- ✓ Mantener y archivar toda la documentación generada y recibida por la Gerencia de Administración, en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- ✓ Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- ✓ 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 Gerente de Administración
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores o Técnicos en carreras afines al cargo.
- ✓ Experiencia comprobada en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 03 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00