



RESOLUCION DE GERENCIA N° 241/2017-MPCP-GM

Pucallpa, 17 MAR. 2017

VISTOS:

El Expediente Interno N° 07707-2017, que contiene el informe N° 099-2017-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 09 de Marzo del 2017, así como el Informe N° 1018-2017-MPCP-GPPR-SGPTO, de fecha 14 de Marzo del 2017, y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Qué, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La independencia que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con finalidad de regular su organización interna y su presupuesto.

Qué, con fecha 25.11.08, se publicó el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27.07.11, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Qué, por Informe N° 099-2017-MPCP-GAF-SGRH, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite al Gerente de Administración y Finanzas el requerimiento del personal CAS, que contiene los términos de referencia para la contratación de treinta y cinco (35) servidores –Técnicos profesionales – a través proceso de selección N° 001-2017-MPCP – en 1era Convocatoria CAS-2017, bajo los lineamientos del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27.07.2011, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 formulado por todas la unidades orgánicas de la entidad, para su adecuado funcionamiento y operatividad, el mismo que cuenta con certificación Presupuestal contenida en los expedientes internos que forma parte del expediente principal del presente procedimiento, a efecto que apruebe el inicio del procedimiento del Proceso de Selección N° 001-2017-MPCP, en 1era. Convocatoria CAS-2017; asimismo remite las Bases Administrativas correspondientes.

Qué; por medio de la Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP, de fecha 14.12.2016, se resuelve **RECONFORMAR**, la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para contratación del personal bajo la modalidad del CAS en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; y además con Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP, de fecha 03.05.2012, se resuelve en su artículo segundo, APROBAR a Directiva 005-2012-MPCP-GPPR-SGR- "Lineamientos que regulan el proceso de selección para contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo". La misma que dispone en su literal b) in fine del numeral 6.1 de sus disposiciones específicas, que: "(...) **La comisión de evaluación elabora las bases administrativas que deberá ser remitida al Gerente Municipal, el mismo que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía (...)**";

Qué; habiendo sido evaluado el presente expediente por la parte técnica y la parte legal, corresponde aprobar las bases materias de análisis; por lo que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado por ley y, estando a la Resolución de Alcaldía N° 235-2015-MPCP, de fecha 20.02.2015, que delega las atribuciones administrativas al Gerente Municipal y, en uso de dichas facultades que le confiere el artículo 20°, numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.7



SE RESUELVE:

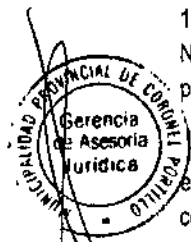
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 001-2017-MPCP en 1era. Convocatoria CAS-2017; para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora encargada de llevar adelante el Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del contrato administrativo de servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

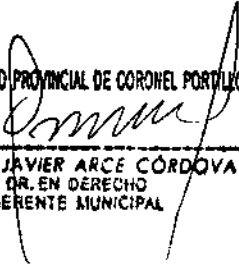
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología e la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



NELTON JAVIER ARCE CORDOVA
DR. EN DERECHO
GERENTE MUNICIPAL



BASES ADMINISTRATIVAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-MPCP, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

I. OBJETIVO

Seleccionar personal Profesional, Técnico y Administrativo en el orden de mérito para ser contratados bajo el régimen laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, que desarrollarán diversos trabajos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849 – Ley que establece a la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Resolución de Alcaldía N° 781-2016-MPCP. que reconfirma la Comisión Evaluadora para la contratación de personal del Régimen Laboral del CAS. en la MPCP.
- Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP que aprueba la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR "Lineamientos que regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo",

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1** En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Base.
- 3.2** La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del CAS.
- 3.3** El Proceso de Selección N° 001-2017-MPCP materia de la presente Base, conlleva las siguientes etapas:

3.3.1 De la Convocatoria

La Comisión Evaluadora, es la encargada de publicar la Convocatoria (Anexo N° 03) en el Portal Web Institucional (www.municportillo.gob.pe) y en un lugar visible de acceso general en el local institucional, por el período de cinco (05) días hábiles.

En el presente Proceso de Selección N° 001-2017, no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Asimismo, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.



La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-MPCP:

- ✓ **Publicación de la Convocatoria** : del 17 al 22 de Marzo de 2017
- ✓ **Presentación de expedientes** : del 17 al 22 de Marzo de 2017
- ✓ **Evaluación de Curricular** : 23 de Marzo de 2017
- ✓ **Publicación de postulantes aptos** : 24 de Marzo de 2017
- ✓ **Entrevista Personal** : 27 y 28 de Marzo de 2017
- ✓ **Publicación de Resultados** : 29 de Marzo de 2017
- ✓ **Suscripción del contrato** : 30 de Marzo de 2017

La etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

El horario de atención será el Horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo: de 7.30 a.m. a 04.00 p.m.

3.3.2 Presentación de Expedientes

Los postulantes deberán presentar su solicitud (ver Anexo N° 01) en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, sito en Jr. Tacna N° 480-Pucallpa-Coronel Portillo – Ucayali hasta el 22 de Marzo de 2017, en el horario de 07.30 am. Hasta las 4.00 pm. a la solicitud se adjuntará un sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-MPCP DE LA CONVOCATORIA

Nombre del Puesto al que postula:.....

Código del Puesto al que postula:.....

(Para llenar estos datos ver Anexo N° 03)

DISCAPACITADO

LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR

SI NO

SI NO

El sobre cerrado deberá contener el Currículo Vitae, el mismo que tiene carácter de declaración jurada, debidamente documentado, Certificado Médico actualizado, los requisitos contenidos en los términos de referencia (ver Anexos 4 al 27), copia de su Documento de Identidad vigente y Declaración Jurada (Anexo2).

3.3.3 Evaluación

Los factores para la evaluación, son los siguientes:

- ✓ **Estudios de Formación General:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio que postula.
- ✓ **a.1) Estudios propios de la carrera:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica y/o Universitaria deberán estar debidamente acreditados.
- ✓ **a.2) Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula, en el sector público.
- ✓ **a.3) Méritos:** Se considerará Merito las Resoluciones, los memorandos, diplomas de felicitación relacionados al cargo desempeñado
- ✓ **a.4) Capacitación:** Se considerará capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- ✓ **a.5) Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.

La evaluación, se hará en dos etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Primera etapa.-** En la primera etapa se calificará experiencia laboral y Curriculum vitae, y constituye una selección preliminar para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio de 50 puntos, siendo la máxima calificación 60 puntos. Los puntajes consideran lo siguiente:

Experiencia Laboral = 30 puntos
Curriculum Vitae = 30 puntos



b) Segunda Etapa.- En la segunda etapa se realizará la entrevista personal, en la cual se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así como también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados; siendo la puntuación máxima: **40 puntos**.

Se considerarán aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos 80 puntos.

3.3.4 Publicación de los Resultados del Proceso de Selección:

Culminado el proceso, la Comisión Evaluadora elevará un Informe final con los resultados del Proceso de Selección N° 001-2017-MPCP al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

La Comisión Evaluadora publicará el cuadro de méritos final en el portal Web institucional en la cual solo se indicarán a aquellos postulantes que hayan obtenido como mínimo: **80 puntos**, en la evaluación.



IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el Sector Público. Si se persiste el empate se tomará en cuenta la mejor calificación curricular.

Segunda.- El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Tercera.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

Cuarta.- Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado su Currículo Vitae documentado y certificado médico actualizado, a la unidad de tramite documentario (mesa de Partes), de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, en horario de oficina de 7.30 a.m. a 04.00 p.m., en el plazo establecido para la entrega de expedientes.

Quinta.- Los postulantes ganadores tendrán un plazo de 15 días calendarios para hacer entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos de los antecedentes judiciales y Penales en original, actualizado.

Sexta.- Las acciones no contempladas en la presente serán resueltas por la Comisión Evaluadora.

LA COMISION EVALUADORA

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2017-MPCP, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el Cargo de.....cuyo Código es el N°

Datos personales:

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres
.....
Estado Civil:	Fecha Nacimiento	País Nacimiento
.....
Departamento	Provincia	Distrito
.....
D.N.I. N°	R.U.C. N°	Grupo Sanguíneo
.....
Dirección	Distrito	Provincia
.....
Sexo	N° de Telf. Domicilio	N° de Telf. Cel.
.....
Correo Electrónico	Discapitada	Licenciado del Servicio Militar
.....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi currículo vitae que se encuentra en el sobre que se adjunta a la presente solicitud.

FIRMA



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N°
.....y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- 2.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (debiendo regularizar dentro de plazo de 15 días calendarios los postulantes ganadores).
- 3.- No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del 4to.Grado de consanguinidad ni dentro del 2do.Grado de afinidad con ningún funcionario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos nombres son señalados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y que adjunto debidamente rubricado.
- 4.- No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- 5.- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 6.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 7.-Las constancias certificadas, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Pucallpa..... de..... de 2017

.....
FIRMA



ANEXO N° 03

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCION N° 001-2017-MPCP PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, convoca al Proceso de Selección N° 001-2017-MPCP, para la contratación administrativa de servicios en el marco de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, para los siguientes puestos de trabajo:

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	N° PLAZAS	CODIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA	1	1.01
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	1	1.02
SUB GERENCIA DE TESORERIA	CAJERO (A)	6	1.03
	ANALISTA CONTABLE	2	1.04
	GIRADOR II	1	1.05
	ANALISTA FINANCIERO	1	1.06
	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1.07
	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1.08
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	JEFE DE AREA DE PROCESOS	1	1.09
	ASISTENTE DE PROCESOS	1	1.10
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	ASESOR LEGAL	1	1.11
	SECRETARIA	1	1.12
	COORDINADOR DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL BOTADERO MUNICIPAL - KM 22	1	1.13
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	ADMINISTRADOR DE MERCADO MINORISTA	1	1.14
	ADMINISTRADOR DE MERCADO N° 1	1	1.15
	ADMINISTRADOR DE MERCADO N° 3	1	1.16
	ADMINISTRADOR DE MERCADO N° 4	1	1.17
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL	COORDINADOR GENERAL DE VIVERO MUNICIPAL	1	1.18
MANTENIMIENTO VIAL	SUPERVISOR	1	1.19
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE	3	1.20
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO	SECRETARIA	1	1.21
	EJECUTOR COACTIVO	1	1.22
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	3	1.23
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	1.24
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.25



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION N° 001-2017-MPCP-CAS.

- Convocatoria : del 17 al 22 de Marzo de 2017
- Presentación de expedientes : del 17 al 22 de Marzo de 2017
- Evaluación Curricular : 23 de Marzo de 2017
- Publicación de postulantes aptos : 24 de Marzo de 2017
- Entrevista Personal : 27 y 28 de Marzo de 2017
- Publicación de Resultados : 29 de Marzo de 2017
- Suscripción del Contrato : 30 de Marzo de 2017



Los Términos de Referencia de los cargos materia de la presente convocatoria se encuentran descritas en los anexos precedentes y en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

La etapa de la Entrevista Personal, se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido para el efecto. El resultado final será publicado en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

PUCALLPA, MARZO DE 2017

LA COMISIÓN EVALUADORA

ANEXO 4

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.01
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico como Secretaria, para la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante de contabilidad y/o afines
- Conocimiento en manejo de aplicativo de tramite documentario
- Experiencia mínima de 1 año en labores afines.
- Dominio del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al publico
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción y entrega de documentos varios
- Recepción de llamadas de diferentes áreas de la Institución
- Registro de ingreso y despacho de los documentos mediante el tramite documentario.
- Registro de documentos externos
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato superior.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 5

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.02
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional en Secretariado Ejecutivo, para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con título en Secretariado Ejecutivo
- Tener Estudios de Computación y Informática
- Contar con conocimientos de procedimientos administrativos
- Contar con experiencia en la Administración Pública y/o Privada mínimo 6 años
- Contar con certificado y/o diploma de participación, Actualización en Seminarios y Talleres de su especialidad

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable y cordial.
- Planificación y organización.
- Disposición para el trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de todo tipo de documentos relacionados a la Sub Gerencia.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario.
- Registro de documentos que ingresan al área.
- Capacidad de Análisis y Redacción.
- Distribuye, controla la documentación ingresada y egresada.
- Administra documentación clasificada.
- Atender y orientar al público con amabilidad y cortesía.
- Evalúa, selecciona documentación para la transferencia al Archivo General
- Mantiene base de datos e información administrativa.
- Control del acervo documentario.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 6

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : CAJERO (A)
CODIGO : 1.03
ÓRGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de seis (06) personas calificadas que desarrolle labores de "Cajera (o) de Plataforma que se encargue de las cobranzas por todo concepto referente a los impuestos y tasas municipales y otros, así como realizar otras labores que le asigne su jefe inmediato superior

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con Título Profesional y/o Técnico en Computación y/o con estudios universitarios y/o técnicos vinculados a las carreras de contabilidad, economía, administración y otros.
- Tener experiencia comprobada en el Sector Público y/o Privado como Cajera (o)
- Tener conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point nivel básico),

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Registra, en el software utilizado en caja las operaciones de cobranzas a realizar a los contribuyentes.
- Efectúa el cobro de los impuestos y tasas municipales y otros.
- Brinda el asesoramiento correspondiente a los contribuyentes sobre las ventajas de pagar a tiempo los impuestos y las tasas, dando a conocer las facilidades que hubiere al respecto.
- Participa y presta las facilidades al personal de la Sub Gerencia de Tesorería y otros cuando se realicen arqueos de caja sorpresivos.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

6. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluye impuesto de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 7

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ANALISTA CONTABLE
CODIGO : 1.04
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de dos (02) de personas profesionales con conocimientos del SIAF-SP (módulo administrativo), que contribuyan al desarrollo de la gestión edil a través del control del proceso previo a la ejecución de gastos, que realicen de manera oportuna acciones de determinación, y giro de AFPs e impuestos vía PDTs, que se priorice el giro de judiciales y descuentos a favor de terceros realizados a los trabajadores, que se articulen acciones que permitan realizar labores de pagaduría incidiendo en el control permanente, entre otros.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con título Profesional de Contador Público.
- Experiencia comprobada mínima de 02 años en el Sector Público en el Área Administrativa (contabilidad, tesorería, RR.HH. logística).
- Tener conocimiento comprobado de Manejo del SIAF-SP (Módulo Administrativo).
- Contar con diploma o certificados de cursos, seminarios, taller, entre otros referente a la especialización
- Dominio del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar hojas de trabajo para la determinación de pagos a realizar de AFPs y Impuestos vía PDTs
- Ejecutar la fase del girado en el SIAF-SP respecto a las transferencias interbancarias a la SUNAT, AFPs, descuentos a los trabajadores favor de terceros, judiciales, devoluciones de descuentos indebidos, etc.
- Orientación a contribuyentes cuando soliciten comprobantes de pagos
- Coordinaciones con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria - GSAT y la Oficina de Tecnología de la Información OTI vinculados a cobranzas de tributos.
- Coordinaciones con las entidades financieras y el CONECTAMEF.
- Impresión de reportes del SIAF-SP.
- Apoyo en la elaboración de Flujo de Caja
- Realizar acciones de control previos a la ejecución del gasto (Fase del girado) y antes de efectuar algún pago en efectivo y/o con cheque (revisar documentos sustentatorios)
- Presentar reporte de cheques en cartera de manera mensualizados.
- Custodiar los cheques en cartera y del efectivo en bóveda.
- Labores de Pagaduría a proveedores, practicantes, locadores, entre otros
- Imprimir las Constancias de Transferencias Interbancarias de los proveedores y contratistas
- Efectuar diversos depósitos y cobros de cheques
- Otras labores asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOSCIENTO Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 8

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : GIRADOR II
CODIGO : 1.05
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional técnico con conocimientos del SIAF-SP (módulo administrativo) que realice acciones de control de obras (ejecución) y de las transferencias y asignaciones recibidas del Tesoro Público, apoye en la conciliación bancaria, tramites al Tesoro Público vía T-6, entre otros.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios técnico en contabilidad o estudiante universitario de últimos ciclos.
- Tener conocimiento comprobado en manejo del módulo SIAF-SP, a nivel de usuario
- Tener conocimientos del software integradores "Clarissa" y "Melissa"
- Contar con experiencia mínima de 02 años en el Sector Público en el servicio a postular o similares.
- Dominio del Win Office

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control y conciliación del programa de inversiones (obras por administración directa y contrata).
- Control de convenios con entidades públicas y privadas vinculadas a obras.
- Control de las transferencias y asignaciones del Tesoro Público
- Devoluciones al Tesoro Público vía T-6
- Que efectúe la fase del girado en el SIAF-SP vinculados a gastos de inversión y gastos de capital (compra de activos).
- Generar e imprimir reportes del SIAF-SP referente a ingresos.
- Apoyo en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la MPCP
- Coordinaciones con el MEF (Lima) y con el CONECTAMEF (Pucallpa)
- Control de abonos a realizar de las planillas de remuneraciones del personal empleado, obrero y CAS.
- Generar reportes en Excel aplicando los software "Clarissa" y "Melissa"
- Coordinaciones a realizar con la Gerencia de Infraestructura y Obras y con la Sub Gerencia de Contabilidad referente a obras.
- Otras labores asignadas por el Jefe Inmediato Superior

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOSCIENTO Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 9

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ANALISTA FINANCIERO**
CODIGO : **1.06**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional con conocimientos del SIAF-SP (módulo administrativo) que registre los ingresos diarios de las cobranzas a contribuyentes en sus diferentes fases, que genere información de manera oportuna, incidiendo en el control de las cartas fianzas y pólizas de caución de los diversos proveedores y contratistas, entre otros.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con Título Profesional de Contador Público
- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público de preferencia en el área administrativa de tesorería o control interno.
- Contar con conocimiento comprobado en el manejo del SIAF-SP (Módulo Administrativo) a nivel de usuario
- Dominio del Win Office

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Análisis de los expedientes de ingresos por captaciones diarias previos al registro en el SIAF-SP.
- Registro en el SIAF-SP de los ingresos en sus fases de determinado y recaudado.
- Impresión de reportes del SIAF-SP.
- Verificación, control y custodia de las cartas fianza y pólizas de caución en sus diversa modalidades.
- Control de las renovaciones, vencimientos de las cartas fianzas y el seguimiento de la ejecución de las mismas.
- Realizar las coordinaciones directas con la Sub Gerencia de Logística y con la Gerencia de Infraestructura y Obras vinculadas a la devolución de las cartas fianzas y pólizas de caución.
- Realizar cobros de subvenciones en las entidades financieras referente a ESSALUD.
- Registro y control de los viáticos mensualizados, para ser presentados y levantados por la oficina responsable en el portal de la MPCP.
- Apoyar con el control documentario de los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe y telefonía (recibos de pagos de servicios)
- Apoyo en el arqueo de caja chica y arqueo de caja en plataforma en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Otras labores asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 10

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : APOYO ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.07
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TESORERIA

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico con conocimiento de Win Office básico y con experiencia en la administración pública que conozca de procedimientos de archivos y de inventarios de acervos documentarios.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios Técnicos en Contabilidad y/o, Administración.
- Tener experiencia en el Sector Público en el área administrativa (Tesorería, Remuneraciones y Archivo), mínima de 02 años.
- Contar con diplomas de especialización, seminarios, talleres, etc.
- Manejo de sistemas administrativos.
- Manejo del software de sistema de gestión de archivos
- De Ofimática (Word, Excel, Power Point nivel básico).

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control, foliación y archivo en forma ordenada y cronológica de los comprobantes de pago, recibos de ingresos, auxiliares estandar y otros.
- Inventario de archivos periféricos para el traslado posterior a la unidad de administración de archivos
- Digitación de información documentaria en el software del sistema de gestión de archivo.
- Velar y custodiar por todo el acervo documentario a su cargo.
- Seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario
- Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 11

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO : 1.08
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TESORERIA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico con conocimiento de Win Office básico y del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, con experiencia en la administración pública que preste el soporte a la Sub Gerencia de Tesorería en la elaboración de diferentes documentos, que conozca el sistema de trámite documentario y conozca de archivos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Acreditar estudios Técnicos de Secretariado Ejecutivo.
- Contar como mínimo con 02 años Experiencia en el sector público en el área administrativa (Tesorería, Remuneraciones y Archivo).
- Manejo de sistemas administrativos.
- Manejo del software de sistema de gestión de archivos
- De Ofimática (Word, Excel, Power Point nivel básico).

3. COMPETENCIAS:

- Redacción
- Análisis.
- Orden.
- Puntualidad.
- Comunicación Oral.
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de oficios, cartas, informes, memorandos, requerimientos, etc.
- Control, foliación y archivo de los documentos generados en la Sub Gerencia de Tesorería.
- Inventario de archivos periféricos para el traslado posterior a la unidad de administración de archivos
- Digitación de información documentaria en el software del sistema de gestión de archivo.
- Velar y custodiar por todo el acervo documentario a su cargo.
- Seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario y en el SIAF-SP (Módulo Administrativo).
- Control de chequeras (stock)
- Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 12

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : JEFE DE AREA DE PROCESOS
CODIGO : 1.09
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal para que desarrolle labores como Jefe del Area de Procesos, de la Sub Gerencia de Logística

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Tener estudios de Educación Superior especialidad de Contabilidad
- Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública
- Experiencia mínima de 02 años en materia de Contrataciones Públicas
- Tener experiencia como miembro Titular y/o Suplente en procesos de selección
- Tener Certificación vigente por la OSCE
- Tener con Diplomado de especialización en contrataciones del estado
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Disposición de trabajo en equipo
- Disposición para el trabajo en equipo.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus modificaciones al SEACE
- Realizar los procedimientos de selección de adquisición de bienes y servicios
- Canalizar los actos preparatorios para los procesos de selección
- Participar en la programación de actividades de la Sub Gerencia
- Formar parte del comité de selección
- Operación del sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE a nivel de Usuario de los módulos del plan anual y de procedimientos de selección
- Otras actividades asignadas.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 13

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ASISTENTE DE PROCESOS**
CODIGO : **1.10**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal para que desarrolle labores como Asistente del Área de Procesos de la Subgerencia de Logística.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- *Tener estudios de Educación Superior especialidad de Contabilidad, Administración u afines*
- *Experiencia mínima de 01 años en materia de Contrataciones con el estado*
- *Tener Certificación vigente por la OSCE*
- *Acreditar capacitaciones por la OSCE en temas de contrataciones*
- *Contar con experiencia comprobada en actividades a realizar*
- *Conocimiento del Win Office.*

3.- COMPETENCIA:

- *De personalidad proactiva y con iniciativa*
- *Fácil de interrelacionarse*
- *Responsabilidad*
- *Capacidad de trabajar bajo presión*
- *Disposición para el trabajo en equipo*

4.- ACTIVIDAD A REALIZAR:

- *Apoyo administrativo al Área de Procesos y Subgerencia de Logística*
- *Realizar los procedimientos de selección de adquisición de bienes y servicios*
- *Canalizar los actos preparatorios para los procesos de selección*
- *Operación del sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE a nivel de Usuario de los módulos del plan anual y de procedimientos de selección*
- *Efectuar el Seguimiento y control de la documentación del Área de Procesos y Subgerencia de Logística.*
- *Otras labores que se le asigne.*

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

6. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) incluye impuesto de Ley y contribución al sistema de pensiones



ANEXO 14

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.11
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional en derecho para desarrollar funciones como Asesor Legal en la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con Título de Abogado y colegiado
- Contar Experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Planificación y organización.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asesoramiento legal al Gerente en los asuntos propios de su cargo
- Elaboración de informes legales
- Elaboración de proyectos de Resoluciones
- Elaboración de Proyectos de Respuesta a instituciones públicas y privadas
- Verificación de Recursos impugnatorios contra las Papeletas de Sanción a ser enviadas a Ejecutoria coactiva y que se encuentran concluidos a favor de la Municipalidad.
- Atención al administrado en la absolución de consultas de trámites administrativos concernientes al área.
- Otras actividades asignadas.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 15

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **SECRETARIA**

CODIGO : **1.12**

ORGANO SOLICITANTE: **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL**

1.- OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico como Secretaria para las labores en la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo y/o Estudiante Universitario en la carrera de Administración, derecho y ciencias Políticas
- Con experiencia en la Administración Pública y/o privada.
- Conocimiento del Win Office.

3.- COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable y cordial, responsable y con valores
- Tolerante en situaciones de conflicto
- Capacidad de análisis.
- Disposición de trabajo en equipo



4.- ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de informes, memorandos, cartas, oficios y requerimientos administrativos.
- Manejo de Archivos y despacho de documentos.
- Coordinar y organizar reuniones internas con la Subgerencias de la GSPYGA
- Recibir, sistematizar y distribuir la documentación de la Gerencia
- Atención y orientación al público y/o usuarios.
- Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia
- Controlar el suministro del material de oficina
- Otras actividades encomendadas por la Gerencia.

5.- PLAZO DEL CONTRATO

- 03 meses

6.- REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

ANEXO 16

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **COORDINADOR DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL BOTADERO MUNICIPAL - KM 22**

CODIGO : **1.13**

ORGANO SOLICITANTE: **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL**

1.- OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal con estudios de nivel superior concluidos, con experiencia en los trabajos en institución pública, para que realice los Servicios como Coordinador de la disposición final de los residuos sólidos en el botadero municipal – km 22 (control de abastecimiento de combustible, operatividad de las maquinarias) en la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios Superiores Técnicos concluidos
- Contar con experiencia en la Administración Pública y/o privada.
- Contar con Capacitaciones y/o talleres diversos

3.- COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disposición de trabajo en equipo

4.- ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Responsable de la coordinación y control de la disposición final de los residuos sólidos de los distritos de: Calleria, Manantay, Yarinacocha y campo verde, del Km. 22 en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Responsable del abastecimiento de combustible de las maquinarias que realizan trabajos en la disposición final de los residuos sólidos en el botadero municipal del Km. 22
- Responsable de la coordinación de la operatividad de las maquinarias que realizan la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal del Km. 22 con la Subgerencia de Servicios Técnico de Maestranza
- Responsable del mantenimiento y coordinación de la operatividad el botadero municipal
- Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.

5.- PLAZO DEL CONTRATO

- 03 meses

6.- REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 17

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ADMINISTRADOR DE MERCADO MINORISTA**
CODIGO : **1.14**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de (01) un personal para que desarrolle funciones como administrador del Mercado minorista con experiencia en la Administración Pública.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con estudios secundarios y/o técnicos
- Contar con capacitación especializada en el área del mercado
- Conocimiento en manejo de win office.
- Contar con Experiencia mínima de 01 año en la administración publica

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva
- Fácil de interrelacionarse
- Responsable
- Trato amable al publico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de analisis

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución en conjunta de los planes para el mejoramiento del mercado
- Ejecutar el trabajo en el área de su competencia, mediante una adecuación y eficiente labor
- Constituye un ente promotor en defensa del consumidor
- Evalúa e informa de las metas programadas
- Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización
- Prepara y elabora informes técnicos relacionados a su competencia
- Administrar dentro del mercado los puestos disponibles y ocupados
- Realizar el control de pagos de arbitrios y energía eléctrica
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

- 03 meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 soles (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 18

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ADMINISTRADOR DE MERCADO N° 01**
CODIGO : **1.15**
ORGANO SOLICITANTE : **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de (01) un personal para que desarrolle funciones como administrador del Mercado N° 01 con experiencia en la Administración Pública.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- *Contar con estudios secundarios y/o técnicos*
- *Contar con capacitación especializada en el área del mercado*
- *Conocimiento en manejo de win oficce.*
- *Contar con Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.*

3. COMPETENCIAS:

- *De personalidad proactiva*
- *Fácil de interrelacionarse*
- *Responsable*
- *Trato amable al público*
- *Capacidad de trabajar bajo presión*
- *Capacidad de análisis.*

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- *Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución en conjunta de los planes para el mejoramiento del mercado*
- *Ejecutar el trabajo en el área de su competencia, mediante una adecuación y eficiente labor*
- *Constituye un ente promotor en defensa del consumidor*
- *Evalúa e informa de las metas programadas*
- *Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización*
- *Prepara y elabora informes técnicos relacionados a su competencia*
- *Administrar dentro del mercado los puestos disponibles y ocupados*
- *Realizar el control de pagos de arbitrios y energía eléctrica*
- *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.*

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 19

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ADMINISTRATOR DE MERCADO N° 03
CODIGO : 1.16
ORGANO SOLICITANT : SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de (01) un personal para que desarrolle funciones como administrador del Mercado N° 03 con experiencia en la Administración Pública.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios secundarios y/o técnicos
- Contar con capacitación especializada en el área del mercado
- Conocimiento en manejo de win office.
- Contar con Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva
- Fácil de interrelacionarse
- Responsable
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución en conjunta de los planes para el mejoramiento del mercado
- Ejecutar el trabajo en el área de su competencia, mediante una adecuación y eficiente labor
- Constituye un ente promotor en defensa del consumidor
- Evalúa e informa de las metas programadas
- Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización
- Prepara y elabora informes técnicos relacionados a su competencia
- Administrar dentro del mercado los puestos disponibles y ocupados
- Realizar el control de pagos de arbitrios y energía eléctrica
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 20

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ADMINISTRATOR DE MERCADO N° 04
CODIGO : 1.17
CODIGO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de (01) un personal para que desarrolle funciones como administrador del Mercado N° 04 con experiencia en la Administración Pública.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios secundarios y/o técnicos
- Contar con capacitación especializada en el área del mercado
- Conocimiento en manejo de win office.
- Contar con Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva
- Fácil de interrelacionarse
- Responsable
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución en conjunta de los planes para el mejoramiento del mercado
- Ejecutar el trabajo en el área de su competencia, mediante una adecuación y eficiente labor
- Constituye un ente promotor en defensa del consumidor
- Evalúa e informa de las metas programadas
- Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización
- Prepara y elabora informes técnicos relacionados a su competencia
- Administrar dentro del mercado los puestos disponibles y ocupados
- Realizar el control de pagos de arbitrios y energía eléctrica
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 21

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COORDINADOR GENERAL DE VIVERO MUNICIPAL
CODIGO : 1.18
CODIGO SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional en ingeniería forestal, ambiental y afines, para que preste sus servicios como coordinador general de vivero municipal, en la Sub Gerencia de áreas Verdes y Gestión ambiental.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- *Título en Ingeniería Forestal, ambiental y/o afines*
- *Estar colegiado para el desarrollo de sus funciones*
- *Tener conocimiento en manejo forestal: reforestación, plantaciones y viveros.*
- *Contar con experiencia en trabajos en gestión ambiental, salubridad, parques y jardines*
- *Experiencia Mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada.*
- *Estar cursando estudios de especialización en medio ambiente, gestión sostenible(maestría) y/o Diplomados afines*
- *Experiencia en Diagnostico de Impacto Ambiental.*
- *Participación, Actualización en Seminarios y Talleres de su especialidad*

3. COMPETENCIAS:

- *De personalidad proactiva y con iniciativa*
- *Capacidad de Análisis.*
- *Planificación y organización*
- *Disposición para el trabajo en equipo*
- *Control / Supervisión.*

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Supervisión General del personal del vivero en la producción de almácigos y humos*
- *Presentar en forma mensual el plan de trabajo a ejecutar*
- *Realizar informes mensuales de avances físicos del mantenimiento del vivero*
- *Coordinar con la Subgerencia de Áreas verdes y Gestión Ambiental sobre los trabajos a realizar en mejora del ornato.*
- *Control de asistencia del personal de campo*
- *Control de bienes, materiales y herramientas que se encuentran en almacén del vivero.*
- *Propagación de especies ornamentales.*
- *Preparación de sustrato*
- *Otros que asigne el Jefe Inmediato*

5. PLAZO DEL CONTRATO:

- *03 Meses*

6. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 22

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SUPERVISOR
CODIGO : 1.19
ORGANO SOLICITANTE : MANTENIMIENTO VIAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico con experiencia en trabajos en mantenimiento vial y/o participación en la ejecución de obras viales.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios técnicos concluidos
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública
- Capacitaciones en temas relacionados al cargo que postula
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de análisis

2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Supervisión de los trabajos de mantenimiento de vías no pavimentadas en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión ambiental
- Supervisión de los trabajos de mantenimiento de alcantarillas en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión ambiental.
- Supervisión de los trabajos de mantenimiento de infraestructura pública en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión ambiental y áreas usuarias
- Revisión, evaluación y validación de los estudios técnicos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento vial e infraestructura pública.
- Otras actividades asignadas.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 23

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE**
CODIGO : **1.20**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de tres (03) personas idóneos técnico como Orientador al Contribuyente en la Sub Gerencia de Control y Recaudación para brindar apoyo en las actividades propias del área de Control y Recaudación.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios Técnico y/o Superiores.
- Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública
- Experiencia en temas relacionados al cargo
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Amplio sentido de responsabilidad
- Disposición de trabajo en equipo
- Adaptabilidad al trabajo bajo presión
- Buen trato con el público
- Habilidad de verificación de documentos

2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Actividades de orientación
- Inscripción de impuesto vehicular
- Inscripción de declaraciones juradas
- Bajas de declaraciones juradas
- Aumento de declaraciones juradas
- Solicitud de pensionistas
- Estados de cuenta
- Otros encargados por el jefe inmediato

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 24

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.21
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal calificado para que desarrolle labores como Secretaria en la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva para brindar apoyo en las actividades propias del área de Ejecutoria Coactiva.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la Administración Pública mínimo de 02 años y en labores relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática (Excel, Word, etc)
- Conocimiento en temas relacionados al cargo.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Amplio sentido de responsabilidad
- Disposición de trabajo en equipo
- Adaptabilidad al trabajo bajo presión
- Buen trato con el público
- Habilidad de verificación de documentos

2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de documentos; informes, cartas, memos simples, memos múltiples
- Recepción y entrega de documentos a las áreas correspondientes
- Clasificar y archivar documentos que ingresa y genera la oficina
- Registro y Control de Notificaciones
- Atender llamadas telefónicas
- Atención al público
- Otros encargados por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 25

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **EJECUTOR COACTIVO**
CODIGO : **1.22**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional en derecho titulado colegiado y habilitado, para ejercer acciones de coerción para cumplimientos de obligaciones no tributarias y brindar apoyo en actividades propias de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, con énfasis en conocimientos de derecho civil, tributario, administrativo municipal y nociones básicas de conocimiento informático para gestión de cobranza coactiva.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Tener título de abogado, habilitado y Colegiado.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso,
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión.
- Tener conocimiento en derecho administrativo y/o tributario;
- Dominio de Windows y office
- Conocimiento del TUO de la Ley de Ejecución Coactiva, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario y de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No tener parentesco en grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con el Sub Gerente de ejecución Coactiva y otros gerentes, sub gerentes y/o directivos de la MPCP relacionadas a la contratación del personal.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada en la Ley.



3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión y honestidad
- Planificación y organización
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de análisis

2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación;
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- Realizar y ordenar medidas cautelares establecidas por ley en coordinación con el Sub Gerente de Ejecución Coactiva;
- Firmar las Resoluciones de los procedimientos de ejecución coactiva, suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes;
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

ANEXO 26

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : FISCALIZADOR TRIBUTARIO
CODIGO : 1.23
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de tres (03) personas idóneas para realizar las labores de fiscalizador tributario en la sub gerencia de fiscalización tributaria.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios universitarios del VI ciclo o bachiller (es) de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Derecho o Informática.
- Contar con experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Amplio sentido de responsabilidad.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Adaptabilidad al trabajo bajo presión

2. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo administrativo
- Apoyo en soporte informático – módulos informáticos utilizados en las diferentes Subgerencias de las GSAT.
- Elaboración de informes técnicos, resolver asuntos tributarios y administrativos
- Otras funciones afines asignadas por Sub gerente de Fiscalización Tributaria

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (UN MIL DOCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 27

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**
CODIGO : **1.24**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) **Especialista en Presupuesto** para realizar **Certificaciones de Crédito Presupuestario, Notas de Modificaciones, presupuestal de nivel funcional programático (créditos y anulaciones, apoyo y asesoramiento en materia presupuestal al personal de la MPCP y Elaborar la Conciliación del Marco al I y II Semestre de cada año fiscal, Evaluación Presupuestal de cada año fiscal** que realiza la Sub Gerencia de Presupuesto, en cumplimiento de funciones

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Egresado de Economía, Contabilidad, Administración y otros afines.
- Participación en Talleres de Capacitación y actualización en su especialidad.
- Conocimiento de clasificadores de gasto, módulo SIAF Presupuestal, Financiero.
- Conocimiento de aplicativos informáticos, office.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público

3. COMPETENCIAS:

De personalidad proactiva y con iniciativa.

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Planificación y organización
- Capacidad de análisis y redacción
- Comunicación.
- Responsabilidad.
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar la certificación de créditos presupuestarios solicitados por:
 - Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
 - Gerencia de Servicios de Administración Tributaria (GAF)
 - Gerencia de Desarrollo Social y Económico (GDSE)
 - Gerencia de Acondicionamiento Territorial (GAT)
 - Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO)Las mismas que incluyen ampliaciones, rebajas y/o anulaciones de corresponder.
- Codificación de proyectos de Inversión Pública ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaboración de flujo de caja para crédito bancario.
- Evaluación e incorporación a nivel de Ingresos y Egresos de la recaudación de ingresos en las Fuentes de Financiamiento Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados en el Módulo Presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- Realizar las Notas de Modificación Presupuestaria del Nivel Funcional Programático (créditos y anulaciones) que se requieren de corresponder (justificadas) con cargo a los presupuestos asignados a las gerencias asignadas.
- Apoyar y brindar asesoramiento en materia presupuestal de su competencia al personal de la MPCP cuando este le sea requerido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente para el proceso presupuestario del cada año fiscal.
- Incorporación de presupuestos transferidos por el Gobierno Nacional mediante Decreto Legislativo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



ANEXO 28

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CODIGO : **1.25**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para realizar trabajos de recepción, verificación y distribución de documentos que ingresan a esta Sub Gerencia y otras acciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios de Secretariado
- Contar con estudios técnicos de computación e informática
- Tener diplomas y/o Certificados de participación en Talleres y otros
- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado

3. COMPETENCIAS:

De personalidad proactiva y con iniciativa.

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Comunicación.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad inmediata y total.
- Disposición de trabajo en equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la Recepción de documentos mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Distribución de documentos a las gerencias y/o Sub Gerencias mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo en el registro, clasificación, verificación, procesamiento y archivo del trámite documentario de esta Gerencia para enviar al Archivo Central
- Otras acciones encomendadas por esta Gerencia.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

