

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 010-2019-MDM

(01) EJECUTIVO LOGISTICO – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo Logístico, para la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	- Profesional Titulado como Contador Público, Licenciado en Administración o afines. - Maestría en Gestión Pública, Administración Pública o Afines.
Conocimientos para el puesto	- Acreditar certificación OSCE vigente. - Acreditar capacitación técnica en Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de seis (06) años en el Gestión Pública. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones al puesto convocado (área logística y/o abastecimiento). - Haber participado como integrante de comités especiales regulados por la ley Contrataciones del estado y su Reglamento.
Curso y/o programas de especialización	Capacitación en Sistema Administrativo.
Competencias	- Orientación a resultados a nivel superior. - Preocupación por orden, calidad y presión. - Pensamiento conceptual a nivel deseado. - Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseoso.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Elaboración de Proyectos de Dictamen.
2. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad. Dar trámite a documentos administrativos.
3. Coordinar con los Comités Especiales Permanentes de Adquisiciones de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité. Contribuir a las actividades de tramitación.
4. Tramitar los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de obras públicas, bienes y servicios en estricta observancia de las leyes, reglamentos, normas técnicas de control y directivas inherentes. Y otros que el Sub Gerente le asigne, relacionados a las labores administrativas.
5. Coordinar, supervisar y controlar los servicios básicos que sean brindados a la Municipalidad.
6. Realizar la supervisión, coordinación y seguimiento del cumplimiento contractual de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
7. Las demás funciones establecidas en el Manual y reglamento de Organización y funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 011-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico Titulado Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	- Estudios acreditados en Gestión Pública. - Conocimiento acreditado en el Sistema Integrado de Administración Financiera. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de Dos (02) años en el Gestión Pública. - Experiencia específica mínima de un (01) años en funciones al puesto convocado (área logística y/o abastecimiento).
Curso y/o programas de especialización	Estudios actualizados en el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
Competencias	- Orientación a resultados a nivel superior. - Pensamiento conceptual a nivel deseado. - Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseoso.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Consolidar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores.
2. Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades.
3. Elaboración de Órdenes de compra y servicios, así como el registro de la documentación correspondiente en el sistema administrativo hasta su coordinación al internamiento de bienes.
4. Coordinar los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución
5. Elaboración y evaluación del Plan Operativo del Área administrativa.
6. Las demás funciones establecidas en el Manual y reglamento de Organización y funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	O Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 012-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITADOR) – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico Administrativo (Tramitador), para generar, registrar y tramitar las órdenes de servicio y compras e otros documentos en la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico en Administración, contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel básico. - Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	Cursos relacionados a la Plaza.
Competencias	- Orientación a resultados a nivel superior. - Organización y Planificación. - Pensamiento conceptual a nivel deseado. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Recepción, Revisión de las Cotizaciones y Requerimiento técnicos mínimos de los expedientes administrativos para contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras.
2. Incluir en el plan anual de contrataciones (PAC) de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación pública y Concurso Público que no se encontraron incluidos al momento de la formulación del plan anual.
3. Elaboración del Resumen Ejecutivo de los diferentes procesos de selección.
4. Proyectar Resoluciones Sub Gerenciales de Administración y Finanzas para la aprobación de los expedientes de contratación de los distintos procesos de selección.
5. Proyectar las Bases Administrativas en coordinación con los diferentes Comités Especiales permanentes.
6. Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SEACE).
7. Monitorear y controlar los plazos establecidos por el sistema de las diferentes etapas de los procesos de selección (registro de participantes, absolución de consultas y observaciones, integraciones, calificación y Buena Pro).
8. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 013-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo en Contrataciones, para recepción, revisión de las cotizaciones y requerimientos mínimos de los expedientes administrativo solicitados por las áreas usuarias, en la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Bachiller Administración, contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel básico. - Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones al puesto convocado
Curso y/o programas de especialización	Cursos relacionados a la Plaza.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Organización y Planificación. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Control, Recepción y registro de la documentación administrativa en el Sistema Interno.
2. Coordinación y seguimiento de las conformidades por la compra de Bienes y Servicios del gasto Corriente y de inversión.
3. Encargado de preparar los expedientes administrativos de bienes y Servicios, según la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta procedimientos y plazos para las firmas correspondientes.
4. Mantener actualizada e inventariado el acervo documentario de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
5. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 014-2019-MDM

(01) COTIZADOR – LOG/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cotizador, para la Unidad de Logística y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Bachiller Administración, contabilidad, economía o afines
Conocimientos para el puesto	Acreditar capacitación técnica en Contrataciones Públicas.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años cotizador en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones Sistema de Administración y Financiera – SIAF-SP. - Capacitación Control de calidad y Cálculo de Costos. - Cursos en Ofimática (Word y Excel).
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Organización y Planificación. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión - Atención al detalle y comunicación efectiva..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PRDCESE CAS N° 01-2019-MDM

1. Recepción, verificación y evaluación de los requerimientos presentados por las áreas usuarias de la Municipalidad.
2. Emisión, distribución y recopilación de solicitud de cotización.
3. Controlar y verificar las cotizaciones, que sean efectuadas de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, considerando unidad de medida, cantidad, precio, disponibilidad, tiempo de entrega y otros necesarios para atender los pedidos.
4. Elaboración y ratificación de los cuadros comparativos de cotizaciones.
5. Cumplir responsablemente con los principios que rigen las contrataciones (artículo 4º) y con las características técnicas de los bienes y obras a contratar (artículo 13º) de la Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado.
6. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 015-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA INFORMATICO – USI/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Informático, para la Unidad de Informática e Sistemas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines. - Diplomado en Administración Pública y Elaboración de Documentos y Herramientas de Gestión
Conocimientos para el puesto	Informática Nivel Avanzado, OPENOFFICE, idioma Inglés nivel básico, Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras, Gestores de Base de Datos, Lenguajes de Programación, Redes y Telecomunicaciones, Diseño Gráfico publicitario.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (03) años en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	- Capacitaciones Sistema de Administración y Financiera – SIAF-SP. - Certificación Profesional en Informática Administrativa, Cursos en: Software SIAM.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Organización y Planificación. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	• Atención al detalle y comunicación efectiva..
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento del Hardware y Software, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los sistemas informáticos.
3. Emitir Informes técnicos de su competencia, y evaluar mediante informe previo a la adquisición, el tipo de licencias del software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página WEB de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Realizar la Instalación, Diagnostico, actualización y el funcionamiento del DATA CENTER de la Municipalidad Distrital de Majes.
6. Instalar los puntos de redes y componentes de red local y redes Wireless.
7. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia informática.
8. Administrar la red de Informática.
9. Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Sistemas e Informática y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 016-2019-MDM

(01) AUXILIAR DE SISTEMAS – USI/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Sistemas, para la Unidad de Informática e Sistemas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Estudios concluidos en computación e informática y/o Certificados de mantenimiento de Equipos Informáticos Hardware, Desarrollo Web, Lenguaje Programación PHP MySQL, Marketing Digital, Cloud Computing.
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en mantenimiento, actualización, instalación y configuración de redes (TCP/IP). - Conocimientos de Sistemas Operativos Windows y Linux (Windows XP,7,8,10 server 2012, Server Ubuntu, CentOS, Debian). - Conocimientos manejo comandos SSH. - Conocimientos de redes Wireless (Inalámbrica). - Conocimiento en telecomunicaciones, antenas y Access Point. - Conocimiento en el uso de múltiples medios de comunicación, como par trenzado, cable coaxial, fibra óptica. - Conocimiento en mantenimiento, instalación, configuración de computadoras, impresoras, laptops, Modem Routers, Mikrotik, Emails



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	Corporativos entre otros equipos. • Conocimientos en informática (Office, Google Doc). • Conocimientos en mantenimiento y configuración de impresoras. • Conocimientos de Seguridad en Internet. • Conocimiento Diseño gráfico publicitario CorelDRAW, Photoshop, Illustrator v. 6.
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	• Cursos relaciones con el Cargo.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Organización y Planificación. • Preocupación por orden, calidad y precisión. • Trabajo en equipo y mejora continua. • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión • Atención al detalle y comunicación efectiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la actualización, mantenimiento correctivo y emitir el documento correspondiente en caso de deterioro de componentes entregando al usuario el bien deteriorado.
2. Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo laptops, impresoras, fotocopadoras y periféricos.
3. Realizar instalación software sistemas operativos, programas, aplicativos, drivers, firmwares similares.
4. Realizar instalación o ensamble hardware impresoras, fotocopadoras, computadoras, laptops entre Otros.
5. Realizar la actualización, mantenimiento correctivo y emitir el documento correspondiente en caso de deterioro de componentes entregando al usuario el bien deteriorado.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos combinando los accesorios deteriorados según cronograma para el año.
7. Instalar, actualizar y configurar el software autorizado en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias de uso.
8. Instalar y configurar el hardware (CPU, impresoras, escáner, etc.) y brindar a los usuarios orientación general acerca del uso y protección de los mismos.
9. Elaborar informes técnicos sobre los equipos informáticos reparados y/o equipos a ser repotenciados.
10. Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

11. Reportar fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo al Coordinador de Soporte Técnico.
12. Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware) y control de Software.
13. Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por el jefe de departamento Sistemas e Informática y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CÓDIGO DE PLAZA: 017-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO– UCP/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Unidad control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en el saneamiento, baja, subasta, inventario y gestión de bienes muebles estatales acreditados. - Registro de Bienes patrimoniales en el módulo SINABIP Y SIGA, acreditados. - Conocimientos en la gestión de bienes inmuebles acreditados.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Gestión Pública o Privada. - Experiencia Específica mínima de un (01) años en Funciones y/o puestos similares al puesto convocado.
Curso y/o programas de especialización	- Cursos de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN. - Cursos en la gestión de Bienes Patrimoniales.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Organización y Planificación. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Disposición al trabajo en equipo y bajo presión • Atención al detalle y comunicación efectiva..
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad.
2. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Municipalidad.
3. Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP del patrimonio de la municipalidad.
4. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda.
5. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes muebles de la municipalidad.
6. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración;
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los Inventarios.
8. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad.
9. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
10. Coordinar con la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios y la Subgerencia de Asesoría Jurídica, las actividades relacionadas con la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad y mantenimiento actualizado del margesí de bienes.
11. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

12. Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición.
13. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentre bajo su administración y responsabilidad.
14. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración.
15. Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
19. Otras que asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 018-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UCP/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Unidad control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Egresado de la Carrera Técnica en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	Capacitaciones y/o cursos relacionados con el cargo.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en la Gestión Pública o Privada.
Curso y/o programas de especialización	Cursos en la gestión de Bienes Patrimoniales.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad de Planificación, control y organización. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión - Atención al detalle y comunicación efectiva..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar las acciones referidas al registro, administración, control y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

2. Realizar los Procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles.
3. Mantener actualizadas la información sobre ubicación, estado de conservación, asignaciones o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control, conservación y verificación de los bienes de la Municipalidad.
4. Realizar el Trámite de la contraprestación de póliza de seguro necesario para los bienes patrimoniales de la Municipalidad, según corresponda y cuidar que permanezca vigente.
5. Recepción, controlar, custodiar, conservar, archivar, foliar y actualizar la documentación de la Unidad de Control Patrimonial.
6. Atender dando respuesta y dar seguimiento a los expediente administrativo presentados por áreas usuarias de la Municipalidad, entidades del estado, Organizaciones, Personas Jurídicas y Personal naturales, dentro de los 05 días de recepción.
7. Control y emisión de fichas de asignación, internamiento de bienes, proyectar y verificar las acciones previas a la emisión de autorizaciones de la casa de la cultura, salón consistorial, toldos, estrados, graderías y otros bienes de la Municipalidad, evitando duplicidad de disponibilidad y tramitar la autorización en el sub gerencia de Administración y Financiera, bajo responsabilidad en un plazo no mayor a 03 días de recepción el expediente en mesa de partes.
8. Otras que asigne la Unidad y/o Subgerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 019-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO - TES/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Unidad de Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Bachiller en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	- Capacitación Gestión Público. - Conocimientos en ofimática (Excel y Word) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de cinco (01) año en el Gestión Pública o Privada. - En el Área de Tesorería.
Curso y/o programas de especialización	Cursos relacionados al Cargo.
Competencias	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de Planificación, control y organización. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. - Atención al detalle y comunicación efectiva. - Capacidad de redacción. - Capacidad de análisis financiero.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar, revisar, registrar, y remitir los expediente remitidos a la Unidad de Tesorería, para los registros de los comprobantes de pago y emisión de cheque en el Sistema Integrado de Administración y Financiera SIAF-SP, los mismos que deberán ser visados por su representada.
2. Revisar las ordenes y verifcas la aplicación de la detracciones con la documentación sustentaría, asimismo deberá efectuar el depósito de las detracciones de los proveedores dentro de los plazos establecidos.
3. Custodiar los talonarios de cheque en uso y control de cheques anulados y cheques en blanco, emitiendo informes correspondientes a su Jefatura Inmediata.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Administración y Financiera SIAF-SP los documentos emitidos de todos los comprobantes de pago entregados a los administrados.
5. Control y seguimiento de las obligaciones pendiente de pago y cheques en cartera (de vigencia máxima de 30 días de emitido), para el trámite correspondiente, emitiendo el correspondiente a su Jefatura Inmediata. Asimismo, deberá el informe a la Unidad de Contabilidad sobre las documentaciones en cartera para la conciliación.
6. Efectuar el seguimiento y control de los saldos de bancarios por todo rubro en moneda nacional en coordinación con el especialista administrativo.
7. Visacion de todos los documentos generados por su representada en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Mantener el archivo actualizado y foliado de los comprobantes de pago emitidos por toda fuente financiamiento y Rubro, el mismo que deberá ser coordinado con el auxiliar administrativo para su traslado al archivo central a los 60 minutos calendarios de fenecido el ejercicio fiscal.
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
10. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Tesorería.
11. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 020-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TES/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Unidad de Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico Egresado en Administración, Contabilidad y afines.
Conocimientos para el puesto	- Capacitación en Gestión Pública. - Conocimientos en ofimática (Excel y Word) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de cinco (01) año en el Gestión Pública o Privada. - Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en Tesorería.
Curso y/o programas de especialización	De preferencia con Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Competencias	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de Planificación, control y organización. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. - Atención al detalle y comunicación efectiva. - Capacidad de redacción. - Capacidad de análisis financiero.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PRDCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Unidad de Tesorería, utilizando el Sistema de Trámite Interno; realizando el seguimiento y redactando, informe, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias de su jefatura
2. Administrar el archivo físico y otros electrónicos de la Unidad: asimismo archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios y adquirentes de bienes solicitados a la Unidad.
4. Emitir los certificados de retenciones 4ta. Categoría de los proveedores de la Municipalidad.
5. Ejecutar las declaraciones de PDT-PLAME de 4ta. Categoría en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Contabilidad para la revisión de los recibidos por honorarios electrónicos, en el plazo establecido por la SUNAT.
6. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Unidad, así como tramitar las reprogramaciones de las mismas.
7. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los Organismos de control externo.
8. Programar y efectuar el requerimiento de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
9. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
10. Consolidar, realizar y evaluar el Plan operativo institucional de la unidad, en coordinación con su jefatura inmediata, especialista administrativo, técnico administrativo.
11. Coordinar el envío de la documentación administrativa de la Unidad de tesorería para ser derivada al archivo central, en cumplimiento de las normas correspondientes.
12. Realizar el pago a los proveedores, contratistas y personal nombrado, contratado de la Municipalidad, según corresponda, registrando la fecha de la entrega de cheque o transferencia electrónica en el SIAF-SP., conforme a las disposiciones vigentes.
13. Mantener el archivo actualizado y foliar los comprobantes de pago emitidos por todas las fuentes de financiamiento y rubro, el mismo que deberá ser coordinado
14. Visación de todos los documentos generados por su representada en cumplimiento de las funciones asignadas con el Asistente administrativo, para su traslado al archivo central a los 60 días calendario de sus funciones asignadas.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

16. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Tesorería.

17. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CÓDIGO DE PLAZA: 021-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TES/SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo, para la Unidad Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Titulado Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines relacionadas con la especialidad.
Conocimientos para el puesto	- Capacitación Gestión Público. - Conocimientos en ofimática (Excel y Word) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de cinco (02) año en el Gestión Pública o Privada. - Experiencia laboral mínimo de un (01) año en Tesorería.
Curso y/o programas de especialización	Capacitación en Sistema Integrado de administración y Financiera – SIAF-SP.
Competencias	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de Planificación, control y organización. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. - Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. - Atención al detalle y comunicación efectiva. - Capacidad de redacción. - Capacidad de análisis financiero.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir verificar los Extractos Bancarios, Notas de Abono y Cargo de los Bancos para su análisis y trámite respectivo, en coordinación con su Jefatura inmediata.
2. Controlar, Conciliar y Registrar en el SIAF-GL los ingresos por Transferencias del Tesoro Público, recursos del Fondo de Compensación Municipal, Canon Minero, Casinos de Juego, tragamonedas, entre otros.
3. Registrar los cargos y abonos realizados a las Cuentas Corrientes por Mantenimiento de Cuenta, Comisiones, Intereses, entre otros por todo Rubro, de carácter diario y mensualizado según corresponda.
4. Efectuar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Corrientes de las Entidades Financieras con que cuenta la Municipalidad, por todo Rubro.
5. Recibir, Verificar y Efectuar las Conciliaciones de los Ingresos diarios remitidos por el Departamento de Transportes, Formalización, Control y Recaudación.
6. Recibir Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la información de todas las Planillas de Viáticos, Resoluciones de Encargos Internos y Ordenes de Servicios de Servicios básicos de: Agua, Energía Eléctrica, Telefonía Móvil, fija e Internet en la fase de Giro, teniendo en consideración lo establecido en la directiva de Tesorería y modificaciones.
7. Recepción y atención de los documentos derivados a la Unidad, en físico y mediante el sistema interno, para su coordinación con su jefatura inmediata, para su contestación hasta el 3 día hábil de recibir (acorde a sus funciones asignadas de cada personal).
8. Generar el Reporte Analítico de las Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores; que se encuentran en custodia en la Unidad de Tesorería; coordinando con su Jefatura Inmediata sobre el vencimiento y proponiendo la oportuna respuesta, sobre la ampliación o ejecución de las mismas. Asimismo, derivar el Reporte Analítico y copias de los documentos valores de carácter mensualizado a la Unidad de Contabilidad.
9. Reportar y emitir los informes que corresponden a la Unidad de Contabilidad de la Información Financiera: Conciliación de Ingresos, Reporte de Cartas Fianzas y Conciliaciones Bancarias, dentro de los plazos establecidos en la Directiva Interna.
10. Representación en la realización de arqueos sorpresivos e inopinados de la Caja Operativa y Caja Chica, en coordinación con la Administración, Contador General y su Jefatura Inmediata (Tesorero).
11. Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, la información administrativa emitida por su despacho, la misma que será coordinado con el Asistente Administrativo para la remisión de la misma al Archivo Central.
12. Ejecución de las funciones asignadas del Técnico Administrativo; y ratificación de la información administrativa, cuando se ausente por motivos particulares, por comisión de servicios y/o vacaciones físicas.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

13. Coordinación con su jefatura inmediata, para la legalización, impresión, empastado y archivo de los Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias del ejercicio fenecido, dentro de los 30 días calendarios; de la misma forma coordinar con el Asistente Administrativo el requerimiento de las Legalizaciones de Hojas sueltas para los mismos.
14. Visación de todos los documentos generados por su representada en cumplimiento de sus funciones asignadas.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
16. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Tesorería.
17. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 022-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SGAYF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Sub Gerencia de Administración y Financiera.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	Técnico Titulado en Secretariado, Contabilidad y/o, Administración.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en redacción de documentos. - Conocimiento en Gestión de archivo. - Conocimiento en atención al cliente. - Conocimiento en logístico y/o Contabilidad.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia específica mínima de un (01) año como secretaria y/o asistente administrativo
Curso y/o programas de especialización	Gestión Municipal Archivo Documentario, logística, contabilidad o tesorería.
Competencias	- Orientación a resultados a nivel superior. - Preocupación por orden, calidad y presión. - Pensamiento conceptual a nivel deseado. - Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseoso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Elaboración de Proyectos de Dictamen.
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir documentos a través del sistema documentario y hacer seguimiento de la misma.
3. Administrar y organizar el acervo documentario, así como realizar los trámites administrativos de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Efectuar el seguimiento de la documentación y requerimiento que ingresa, así como la elaboración de reportes con la finalidad de dar cumplimiento de los plazos y compromisos establecidos.
5. Las demás funciones que se asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.