

# PLAZAS VACANTES

## CONTRATACION DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### PROCESO CAS N° 001-2024-MDU

#### CODIGO 001

### ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar 01 asistente de Contabilidad y presupuesto

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Contabilidad y presupuesto

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Gerencia Municipal

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de presupuesto Público N° 31953.
- Las demás Disposiciones que regulen el presupuesto público.

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de (9) meses en labores administrativa en el sector público, en las áreas de Administración, presupuesto/contabilidad/ tesorería.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona proactiva y responsable</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Auto organización y Disciplina.</li><li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	Egresado en contabilidad y/o económica
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento del sistema Integrad de Administración Financiera (SIAF)
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica, manejo de herramientas Office, a nivel básico.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, registro distribución de documentos administrativos
- Recepcionar y registrar documentos de pago
- Clasificar de acuerdo a la partida de gastos
- Registro SIAF de las fases de gastos como compromiso y devengado
- Registro de Ingresos diarios en el SIAF de ingresos
- Controlar las transferencias recibidas e ingresarlos en el módulo SIAF –GL
- Revisión de expediente de pago para el devengado
- Preparar información necesaria para los registros contables solicitados por la unidad de contabilidad
- Registrar, clasificar y archivar la documentación que ingrese a la unidad de contabilidad
- Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros
- Otras que le encargue el jefe inmediato.

## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uraca
DURACION DEL CONTRATO	Seis meses renovables en función las necesidades institucionales
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1300.00

**CONDUCTOR PARA LA UNIDAD DE ALCALDIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar 01 conductor para la unidad de alcaldía.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Secretaria General

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Gerencia Municipal

**4. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley de presupuesto Público N° 31953.
- d) Las demás Disposiciones que regulen el presupuesto público.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en labores similares
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona proactiva y responsable</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Auto organización y Disciplina.</li><li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa y/o carrera técnica culminada, con licencia de conducir categoría Clase A categoría 1 (acreditar con la presentación de copia)
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Operador de equipo pesado y seguridad, salud ocupacional y técnicas de operación de maquinaria.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en mecánica.

**II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar el vehículo de transporte para el Alcalde
- Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado
- Controlar el consumo y los gastos de servicios (combustible, Aceite)
- Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando.
- Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable de corresponder

- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos. Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la buena presentación del uniforme
- Brindar apoyo a otras gerencias de la municipalidad
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uraca
DURACION DEL CONTRATO	Seis meses renovables en función las necesidades institucionales
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1400.00

**CHOFER DE VOLQUETE**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar 01 chofer de volquete.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Desarrollo urbano

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Gerencia Municipal

**4. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley de presupuesto Público N° 31953.
- d) Las demás Disposiciones que regulen el presupuesto público.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	Experiencia general: acreditada de tres (03) años en conducción de vehículos, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica; tres (03) años en conducción de compactadoras, volquetes, camiones, cisternas y/o similares.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona proactiva y responsable</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Auto organización y Disciplina.</li><li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	Carrera técnica superior culminada en Mecánica Automotriz, con licencia de conducir <b>CLASE A</b> Categoría III C (acreditar con la presentación de copia).
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO BASICOS EN MECANICA Y SOLDADURA

**II. Funciones del Puesto y/o cargo**

- Transporte de roca triturada, arena y otros hacia y desde ubicaciones específicas.
- Verificar los tipos de materiales que se transportan y asegurarse de que no excedan las restricciones de peso.
- Asegurarse de que los materiales se carguen correctamente en el camión volquete.

- Inspeccionar el volquete antes y después de cada viaje, lo que incluye revisar los niveles de aceite, gasolina y agua, así como las luces y las llantas.
- Informar de inmediato a la gerencia sobre cualquier accidente, lesión o falla mecánica.
- Realizar un mantenimiento regular para garantizar que el camión esté en buenas condiciones de funcionamiento.
- Mantener registros precisos de los conductores.
- Cumpliendo con todas las normas y reglamentos de seguridad.

### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uruca
DURACION DEL CONTRATO	Seis meses renovables en función las necesidades institucionales
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1500.00

**SERVICIOS GENERALES**

**5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar 01 persona para servicios generales.

**6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Servicios comunales

**7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Gerencia Municipal

**8. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley de presupuesto Público N° 31953.
- d) Las demás Disposiciones que regulen el presupuesto público.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	Experiencia acreditada en labores similares al cargo por 10 años
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona proactiva y responsable</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Auto organización y Disciplina.</li><li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa y/o carrera técnica culminada con licencia de conducir CLASE A categoría II B
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Electricidad, electrónica, gasfitería, servicios generales

**II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uraca
DURACION DEL CONTRATO	Seis meses renovables en función las necesidades institucionales
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1300.00