

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 019-2016-MPP

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
I.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>Bachiller y/o estudios superiores universitarios en Ciencias Contables, Derecho, Economía o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento en Tributación Municipal. * Manejo de Microsoft Office y Windows (nivel intermedio). * Actitud positiva, carisma , capacidad de orientación y cualidades de servicio de calidad a los usuarios. * Habilidades de comunicación verbal fluída. Nivel de comunicación alto. 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción, registro y trámite de documentos. * Asesorar, informar y absolver las consultas de los clientes de atención NO presencial de declaraciones juradas, Impuesto Predial y otros. * Asesorar, informar y absolver las consultas de los clientes de atención presencial de declaraciones juradas, Impuesto Predial y otros. * Otras que le asigne su jefe inmediato superior. 	1.200,00
II SUBGERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES					
II.1	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	02	<p>Bachiller o con estudios universitarios en ciencias contables, derecho, economía o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia mínima de 06 meses durante el último año en la Administración Pública. * Conocimiento en: Tributación Municipal, impuesto predial y otros. * Manejo de Microsoft Office y Windows nivel básico. * Opcional: Saber conducir motocicleta. 	<ul style="list-style-type: none"> * Fiscalizar y notificar a contribuyentes morosos, según plazas TUPA. * Participar en operativos vehiculares, con respecto al patrimonio del Impuesto Vehicular. * Formular y notificar Liquidaciones de Deuda y Resolución de determinación, hasta la remisión a ejecución coactiva, a efecto de que los contribuyentes cumplan con la obligación. * Fiscalizar las solicitudes de contribuyentes por compensación, rectificación, prescripción y otros. * Atención al público en la formulación de declaraciones juradas, impuesto vehicular y otros. * Otras funciones específicas de acuerdo a su competencia. 	1.200,00
III SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
III.1	PERSONAL SEGURIDAD	15	<p>Estudios universitarios completos o incompletos y/o superior completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en seguridad y serenazgo. * Conocimiento en Seguridad Ciudadana. * De preferencia ser Licenciado en Fuerzas Armadas, tener actitudes y aptitudes asignadas con calidad y eficiencia debida. 	<ul style="list-style-type: none"> * Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del Municipio. * Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuenta su integridad física. * Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal. * Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos varones y damas en peligro de abandono moral. * Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante. * Otras funciones que se le encomiende. 	1.000,00
IV PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE					

IV.1	ADMINISTRADOR DE TERMINAL ZONAL	01	<p>Título Profesional o Bachiller Licenciado en Administración o carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia laboral mínimo 02 años en la Administración Pública. * Experiencia en manejo de personal o grupo. * Tener visión proactiva, con clara misión en sus resultados y objetivos. * Conocimiento en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> * Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades y acciones de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de acuerdo a las políticas del Terminal Zonal Sur. * Velar la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y disposiciones específicamente las correspondientes a los procesos administrativos, económicos, financieros y de logística, así como la recaudación y la captación de ingresos. * Asegurar la utilización óptima de los recursos materiales, financieros y humanos y el patrimonio. * Proponer la política adecuada de administrador de rentas por los servicios ofertados por el Terminal Zonal Sur. * Organizar, conducir y controlar el movimiento de ingreso y salida de bienes y la presentación de servicios. * Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de captación y recaudación de ingresos. * Velar por la capacitación permanente de los trabajadores. * Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de ingresos. * Organizar y ejecutar un sistema adecuado de recaudación de fondos por los distintos servicios ofertados. * Formular y proponer estrategias de promoción de publicidad e imagen institucional de relaciones interinstitucionales. * Coordinar a nivel interno, así como con las instituciones públicas y privadas el fortalecimiento de las relaciones laborales, comerciales y de servicio. 	1.200,00
IV.2	JEFE DE OPERACIONES	01	<p>Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. Estadística e Informática y otros afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dominio en Microsoft Office. * Experiencia en manejo de personal y de grupo. * Experiencia 02 años mínimo en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> * Controlar el normal funcionamiento y operatividad del personal del Terminal Terrestre. * Control y horario de trabajo de todo el personal. * Control y Mantenimiento de los servicios del PETT. * Revisión constante de las instalaciones del Terminal Terrestre. * Cumplimiento a las disposiciones emanadas por la administración con los gremios de transportistas para su mejor uso de la rampas asignadas a los mismos. * Informe mensual del personal que viene laborando en el Terminal Zonal. * Supervisar las instalaciones y equipos del programa en operatividad en aspecto de seguridad, limpieza y mantenimiento. * Velar por la imagen del Terminal, para su buena y cordial atención hacia el pasajero y transportistas. * Efectuar los informes diarios a su jefe inmediato. * Las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo a mi competencia. 	1.100,00

IV.3	RECAUDADOR	01	<p>Bachiller o egresado de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Constancia de Tercio Superior * Conocimiento en Ofimática. * Conocimiento en computación e informática. * Trato cordial. * Agilidad en sus labores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Recaudación diaria de los ingresos propios de los diferentes puntos de recaudación del Terminal Terrestre y Terminal Zonal Sur. * Depositar al banco de la Nación y entregar la papeleta de depósito e informes diarios de recaudación. * Cobro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y alquileres por cobrar. * Elaboración de auxiliares contables para el control de ingresos propios. * Efectuar los informes diarios a su Jefe inmediato en el PETT. * Atender al público usuario del Terminal terrestre , con la finalidad de brindar un buen servicio. * Las funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia. 	1.000,00
IV.4	PERSONAL TÓPICO	01	<p>Licenciada en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia laboral mínimo 06 meses. * Trato cordial * Habilidad en sus labores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Atención Integral de salud. * Actividades concernientes a su formación. * Atender en primeros auxilios a los turistas nacionales e internacionales. * Brindar asistencia médica y farmacológicas a quine lo requiera. * Brindar charlas de orientación y seguridad a los usuarios del PETT. * Las funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia . 	850,00
IV.5	PERSONAL DE PERIFONEO	01	<p>Secundaria completa</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificado en radio televisión. * Experiencia laboral en locución. * Trato cordial. * Agilidad en labores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar con las diferentes empresas de transportes sobre la salida y llegada de buses. * Informar la salida y llegada de buses del PETT. * Informar de los servicios que brinda el Terminal Terrestre. * Informar y prevenir a los usuarios (turistas nacionales e internacionales) sobre la seguridad y cuidado de sus pertenencias. * Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 	850,00
IV.6	PERSONAL OPERATIVO	02	<p>Estudios secundarios concluídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tener conocimiento en Sistema de Tesorería. * Ser dinámico en sus labores. * Trato cordial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de puertas de ingreso y salida de vehículos y pasajeros. * Limpieza y orden interna y externa del PETT. * Control de salida de pasajeros con tasa de embarque. * Atención de bases y servicios higienicos. * Recepción de equipajes y recepción de hospedaje. * Brindar orientacion y seguridad a los usuarios del PETT. * Funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia. 	850,00
IV.7	PERSONAL DE LIMPIEZA	02	<p>Contar minimamente con estudios secundarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento en limpieza y manejo de equipos e insumos de limpieza. * Ser dinamico en sus funciones. * Trato cordial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza y orden interna y externa del PETT. * Limpieza de los servicios higiénicos del PETT. * Limpieza del hospedaje del PETT. * Limpieza de las duchas del PETT. * Uso adecuado de las máquinas e insumos de limpieza. * Funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia. 	850,00
V	MANTENIMIENTO				
V.1	APOYO EN MANTENIMIENTO	01	<p>Técnico en Electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento en redes, equipos electrónicos, cómputo y otros. * Experiencia mínima 02 años. 	<ul style="list-style-type: none"> * Soporte técnico, mantenimiento y reparación de máquinas electrónicas, equipos de cómputo y otros. * Instalación, acondicionamiento, supervisión y control de los equipos de sonido de la Institución. * Instalaciones eléctricas, de grupos electrógenos y todo lo referente a su especialidad. * Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato 	1.000,00