CAS N° 002-2023-MDH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

La Municipalidad Distrital de Huarango requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDH al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2023	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Sub Gerencia de Secretaria General	1
002-2023	Auxiliar administrativo (Archivo Institucional)		2
003-2023	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	2
004-2023	Auxiliar Administrativo (Almacén)	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	1
005-2023	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	1
006-2023	Auxiliar Administrativo		1
007-2023	Sub Gerente de Control Patrimonial	Gerencia de Administración y Finanzas	1
008-2023	Asistente Administrativo	Gerencia de Planificación y Presupuesto	1
009-2023	Asistente Jurídico	Gerencia de Asesoría Jurídica	1
010-2023	Auxiliar Administrativo		1
011-2023	Asistente de DEMUNA	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
012-2023	Empadronador		2
013-2023	Especialista en Programa Social (Responsable de la ULE)		1
014-2023	Ingeniero Agrónomo	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización	1
015-2023	Médico Veterinario	Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria	1
016-2023	Jefe de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
017-2023	Especialista Administrativo I	Sub Unidad de Catastro y Control Urbano	1

018-2023	Asistente Ambientalista	Sub Unidad Técnica Del Agua Y Conservación Municipal	1
019-2023	Serenazgo	Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control	8
020-2023	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	1

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
La Municipalidad Distrital de Huarango realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. **Lugar de prestación de servicios:**
La prestación del servicio se realizará en el Palacio Municipal, Jirón 13 de junio N° 248, frente al parque principal (Municipalidad Distrital de Huarango), salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. **Duración del contrato:**
Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades de servicio.

5. **Base legal:**
   a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
   b. Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
   d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
   e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
   f. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
   g. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
   h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
   i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
   j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
   k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
   l. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
   m. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
   n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
   o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

p. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
q. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
t. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
u. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**Experiencia General:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo requerido en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	• Conocimientos básicos en computación. • Redacción de documentos.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Brindar una adecuada y oportuna orientación a los administrados.
- Es responsable de la custodia de la recepción y distribución de los expedientes de trámite Interno de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general.
- Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas.
- Dirigir y coordinar las acciones del sistema de trámite documentario y correspondencia en general.

- Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
- Analizar expedientes en trámite o los escritos presentados anteriormente.
- Brindar información sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos y sus requisitos correspondientes.
- Verificar que todo documento ingresado por mesa de partes, cumpla los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Encargarse de la distribución de documentos internos de la Municipalidad, así como su seguimiento para una buena atención al usuario.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Secretaria General.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO INSTITUCIONAL)	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo requerido en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimientos básicos en computación. • Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
   - Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad.
   - Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
   - Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
   - Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad.
   - Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
   - Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
   - Administrar información estadística del uso de documentos de archivo institucional.
   - Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación.
   - Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central.
   - Otras funciones que le asigne la Sub Unidad de Trámite Documentario.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	2

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo requerido en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.

Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas de Administración Pública (Sistema de Abastecimientos). • Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros. • Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.
   - Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios.
   - Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios.
   - Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidad operativa de la Municipalidad.
   - Controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
   - Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.
   - Efectuar el compromiso de órdenes de trabajo y órdenes de compra en el SEACE.
   - Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital.
   - Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios.
   - Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes.
   - Elaborar la propuesta del desagregado del calendario mensual.
   - Verificar los saldos en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, según reporte del SIAF y tener actualizado la base de datos.
   - Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
   - Revisar contratos y encargado de la custodia de expedientes de los procesos de selección.
   - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**General:** Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Almacén.
   - Ordenar y digitar documentación diversa de acuerdo a indicaciones del especialista en almacén.
   - Llevar en orden y al día el acervo documentario del Área de Almacén.
   - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
   - Evaluar y seleccionar los documentos del Área de Almacén, proponiendo su transferencia al archivo general.
   - Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación del Área de Almacén.
   - Elaborar la información estadística básica sistematizada, para una toma de decisiones rápida y oportuna, relacionada al almacenamiento de productos.
   - Elaborar y controlar las guías de remisión por toda la salida de bienes, que se realicen en el almacén general.
   - Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
   - Otras funciones que le asigne el especialista de almacén.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
005-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico. • Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
   - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente.
   - Tomar dictado y/o anotaciones en reuniones de trabajo, para su oportuna atención.
   - Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
   - Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos de la gerencia.
   - Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
   - Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la información sistematizada de la gerencia.
   - Coordinar con las diferentes Sub Gerencia s la oportuna agilización de los documentos para la buena marcha institucional.
   - Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de la Gerencia, para una óptima operatividad.
3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo requerido en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Egresado Técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
   - Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente.
   - Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente.
   - Redactar y distribuir los documentos, a las diferentes áreas competentes.
   - Orientar al público recibiéndolos y atendiéndolos en asuntos relacionados con el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
   - Recibir solicitudes de citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia.
   - Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
   - Llevar la agenda del Gerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
   - Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Gerencia de Administración y Finanzas.
   - Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2023	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado en funciones similares y/o afines al cargo.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Técnico y/o Bachiller en administración o contabilidad.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • Capacitación en temas afines a la materia.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Organizar y coordinar el Margesí de Bienes y el catastro unificado de bienes mueble e inmueble de la Municipalidad Distrital Huarango;
- Elaborar el inventario patrimonial general de los bienes de la Municipalidad Distrital Huarango, sea cual fuere su origen y modalidad de adquisición;
- Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital Huarango;
- Proyectar revisar, tramitar de acuerdo a normatividad vigente la tasación de los bienes, muebles, totalmente depreciados, recibidos en transferencia, donación y/o préstamo;
- Supervisar la aplicación del reglamento de alta, baja y enajenación de la propiedad mobiliaria de la Municipalidad Distrital Huarango;
- Mantener informado la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), de las aprobaciones de baja que realiza el pliego, así como la elaboración de bases administrativas autorizas para subasta pública que gestione el comité de alta, baja y enajenación;
- Atender y resolver las solicitudes que requieran ejecutar actos de disposiciones del Patrimonio que promueven el tráfico de la propiedad del Estado en la Municipalidad Distrital de Huarango;
- Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital Huarango;

- Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad Distrital de Huarango y el buen estado de conservación;
- Emanar instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio y mobiliario institucional;
- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatorios de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo respecto a los bienes del Estado;
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAFGL).
- Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la dependencia a su cargo.
- Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- Apoyar en la condición del proceso del Presupuesto, según las normas del sistema presupuestario nacional.
- Apoyar en las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la actualización de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, TUPA, RAS, CUIS, entre otras directivas, a través de equipos de trabajo y acorde al marco legal competente y vigente.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerencia de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2023	ASISTENTE JURÍDICO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**General:** Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.

Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión pública. • Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos, temas legales.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Absolver consultas que el Gerente le encargue en asuntos de competencia municipal.
- Emitir opinión legal para la firma del Gerente en asuntos administrativos y tributarios y otros que los Órganos de la Municipalidad lo soliciten.
- Interpretar y emitir opinión sobre las normas legales para su mejor aplicación en la resolución de los actos administrativos.
- Velar por la legalidad de los contratos y documentos oficiales de la Municipalidad.
- Llevar registro de normas municipales vigentes y derogadas aprobados por el Concejo Municipal, para su mejor aplicación y puesta en conocimiento del Gerente.
- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad.
- Sistematizar y difundir la norma legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad en coordinación con la Sub Unidad de Imagen Institucional.
- Formular y revisar proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad, las mismas que deben ser visados por el Gerente.
- Otras actividades que en materia de su competencia le encomienda el Gerente de Asesoría Jurídica.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
010-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**General:** Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.

Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimientos básicos en computación. • Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma y visto bueno V° B° del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Redactar y distribuir de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
- Orientar al público recibiéndolos y atendiéndolos en asuntos relacionados con la Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Verificar que las unidades orgánicas responsables cumplan con emitir el informe pedido por la Gerente de Asesoría Jurídica, para los informes legales requeridos.
- Llevar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
- Preparar los documentos que disponen su cumplimiento para las sesiones a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcaldesa.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerente de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2023	ASISTENTE DEMUNA I	ESPECIALISTA DE LA DEMUNA	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**General:** Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Bachiller en Derecho, Psicología y/o carrera técnica en administración.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimientos básicos en computación. • Redacción de documentos. • Capacitación especializada en el área.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
   - Gestionar los recursos logísticos que requiere el área para una óptima operatividad;
   - Brindar información y orientación detallada a las familias que acudan a la DEMUNA, acorde a sus requerimientos;
   - Brindar apoyo relacionado con el acervo documentario de la DEMUNA;
   - Atender y apoyar en las acciones judiciales legales a favor de las familias que requieran este servicio;
   - Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos del área de la DEMUNA;
   - Otras funciones afines que le asigne el especialista de la DEMUNA.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2023	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	2

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudiante de alguna carrera técnica.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos, contar con motocicleta y licencia de conducir.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Responsable de recoger la información socioeconómica del hogar, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante una visita realizada al domicilio de la persona solicitante.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2023	ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL (ULE)	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Bachiller en sociología, Ciencia Política, enfermería y/o carrera técnica en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
- Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
- Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
- Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
- Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2023	INGENIERO AGRÓNOMO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y COMERCIALIZACIÓN	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios concluidos en Ingeniería Agrónoma y/ o afines
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Tomar decisiones concernientes a la producción agropecuaria, el desarrollo sostenible y el aprovechamiento y manejo racional de los recursos naturales;
- Generar y transferir conocimientos y técnicas que optimicen la productividad agronómica, a fin de promover un cambio de actitud en los productores;
- Investigar y hacer un diagnóstico de la producción agropecuaria en la zona, con el fin de perfeccionar la evolución genética de las especies vegetales;
- Orientar la técnica agrícola correspondiente a siembra, plantación, fertilización, mejora y aumento de las especies vegetales, la cosecha, el almacenamiento, la lucha contra las plagas, el rendimiento de las cosechas, la reforestación, los procesos de irrigación y drenaje;
- Brindar apoyo técnico permanente a los agricultores de la zona, así como orientar a la asociatividad para buscar mejoras en la producción agropecuaria;

- Estudiar y plantear alternativas de solución de manera preventiva a las diferentes plagas que se presentan en el agro;
- Gestionar procesos productivos de la agricultura y medio ambiente, adhiriendo a los principios de responsabilidad social y ambiental;
- Planificar un emprendimiento en el ámbito de la agricultura, con compromiso económico, ambiental y social;
- Promover y participar en la ejecución de obras de infraestructura de riego y mantenimiento de canales;
- Otros que le sean asignados acordes a sus competencias.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2023	MÉDICO VETERINARIO I	SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título de Médico Veterinario.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	No tener impedimento para contratar con el estado.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Propicia, coordina y ejecuta campañas de control y supervisión en la comercialización de todo tipo de carnes y productos alimentarios de origen animal que se expende en los mercados de la jurisdicción.
- Inspeccionar y constatar vigencia y validez de certificaciones dadas por SENASA.

- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas pecuarias, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a participación de actores en cada una de ellas.
- Realizar el análisis de muestras biológicas de las carcasas, para identificar y recomendar preventivamente la comercialización de carnes con enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover, incentivar la coordinación necesaria para la realización de ferias de productos alimenticios de origen animal y agropecuario, con la finalidad de generar empleo e ingresos económicos para los productores de la localidad.
- Vigilancia sanitaria en establecimientos de producción y comercialización de productos de panificación, en coordinación con la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
- Formular y proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia de su competencia para salvaguardar la salud pública.
- Control de epidemias y de salubridad en las especies domesticas de bovinos, porcinos cuyes, aves, abejas y peces tropicales.
- Apoyo en la elaboración de planes de vigilancia sanitaria a los diferentes establecimientos comerciales, con el fin de salvaguardar la salud pública.
- Control de pesas y medidas ý de la adulteración de productos y control de comercio tanto formal como ambulatorio.
- Ejecutar la vigilancia sanitaria de alimentos destinados para el consumo humano, en restaurantes, bodegas y otros.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
016-2023	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Cuatro (4) años en sector público y/o privado. • **Específica:** Dos (2) años en funciones de conducción, capacitación de grupos y o similares en el Sector Publico.

Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Administrativas y/o Sociales.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Seguridad ciudadana, fiscalización y control.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimientos en computación, nivel básico. • Redacción de documentos.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**

- Planear, organizar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en la localidad, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes.
- Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana.
- Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito.
- Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas con los gobiernos locales de seguridad ciudadana.
- Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social.
- Brindar la información estadística en materia de seguridad ciudadana, para una oportuna toma de decisiones.
- Actuar como órgano instructor en acciones de fiscalización y control de los procedimientos administrativos y normas municipales como el Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracción y Sanciones (CUIS).
- Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.
- Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el RAS y CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.
- Otras similares que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar.

3. **Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
017-2023	Especialista Administrativo I	SUB UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	1

1. **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado en funciones similares o afines al cargo.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Título profesional o bachiller en arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• S10, AUTOCAD, etc.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	• Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura.

*No necesita sustento

2. **Principales funciones a desarrollar:**
   - Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
   - Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos; herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión del Distrito;
   - Coordinar y/o apoyar sobre actividades de levantamiento topográfico, con fines de replanteo de construcción de viviendas, alineamiento de vías y otros similares que tengan relación con su competencia;
   - Coordinar y apoyar el programa de fiscalización tributaria que organiza implementa la Sub Gerencia de Administración Tributaria, principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales del Distrital;
   - Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad;

- Fiscalizar las actividades de construcción en el distrito, con el fin de orientar su formalización;
- Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Catastro y Control Urbano;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia; 8. Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana, de ser el caso.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
018-2023	ASISTENTE AMBIENTALISTA	SUB UNIDAD TÉCNICA DEL AGUA Y CONSERVACIÓN MUNICIPAL	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses desarrollando funciones similares a las del cargo requerido.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Forestal y/o carrera técnica afines al cargo.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	• En gestión, administración y/o monitoreo del agua, saneamiento físico legal y/o afines.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Coordinar con las autoridades de nivel sectorial la realización de campañas de identificación de zonas que requieran intervención conjunta, programando acciones de trabajo.
- Brindar información relativa al área de su competencia.

- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Recibir y procesar quejas y/o denuncias acerca de la proliferación de focos infecciosos en áreas urbanas que constituyan un peligro para la salud pública, dándoles el adecuado tratamiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
019-2023	SERENAZGO	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	8

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	**General:** Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	• No contar con antecedentes policiales. • Disponibilidad para laboral en el horario que la dependencia lo requiera.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con la PNP, en el ordenamiento y tranquilidad, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Apoyar en la ejecución de las acciones estratégicas contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en los procesos de fiscalización y control administrativo que ejecute la municipalidad en salvaguarda del cumplimiento de las normas municipales.

- Brindar apoyo oportuno en las acciones de intervención y operativos programados por la Sub Unidad.
- Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional, según Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres N° 29664.
- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 772-2019-IN, que aprueba el Manual del Sereno Municipal bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
020-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **General:** Un (1) año en el sector público y/o privado. • **Específica:** Seis (6) meses en funciones similares a las del cargo requerido.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	-Técnico en computación e informática y/o bachiller universitario.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización*	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución, las necesidades de formulación y/o modificación de sus aplicaciones informáticas, acorde con los cambios de procesos o tecnologías

- Evaluar y determinar las necesidades de cambio de software y/o hardware, acorde a las necesidades que se requiera para el manejo de información.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas, sistemas, bases de datos, con el fin de garantizar y proteger la autenticidad de la información procesada.
- Supervisar que los softwares instalados en los diferentes equipos de cómputo, cuenten con la debida licencia de autorización, así como mantener en custodia todas las licencias adquiridas por la institución.
- Llevar un inventario actualizados de los programas, sistemas, aplicativos, así como de los equipos de cómputos, con los que cuenta la Municipalidad.
- Brindar capacitaciones y soporte técnico continuo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, relacionados con la operatividad, cuidado y manteniendo de los equipos informáticos de la institución.
- Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y otros equipos informáticos de propiedad municipal, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas de funcionalidad.
- Supervisar y evaluar la instalación oportuna de los software y hardware, verificando que cumplan con los estándares respectivos.
- Proponer y evaluar la adquisición de software y hardware, que requiera la corporación municipal y custodiar los programas originales.
- Proponer y ejecutar innovaciones de los sistemas de información y comunicaciones de la entidad, proponiendo el uso de la tecnología de punta, la reducción de costos y la mejora de la calidad de los servicios.
- Realizar el control de calidad de los programas y aplicativos informáticos, que se implementen en la institución y de las modificaciones en caso se requieran.
- Verificar oportunamente la operatividad de los sistemas de información, efectuando periódicamente la evaluación correspondiente y determinar estándares de fallas.
- Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro del marco de sus competencias.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: https://www.munihuarango.gob.pe	24/04/2023 al 09/05/2023	Imagen Institucional
2	Presentación del expediente de postulación de manera física	10/05/2023 De 8.00 am a 1:00 pm	Mesa de Partes Jirón 13 de junio N° 248, primer piso - Frente al parque principal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	11/05/2023	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación del expediente en la página web de la Municipalidad. https://www.munihuarango.gob.pe	11/05/2023	Comité e Imagen Institucional
6	Entrevista Personal	12/05/2023 De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm	Comité
7	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.munihuarango.gob.pe	13/05/2023	Comité e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales ORH	Sub Gerencia de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: rhumanos@munihuarango.gob.pe

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

1. **Etapa de selección:**

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)	**60%**	**40 puntos**	**60 puntos**
Formación Académica	20%	15	20
Experiencia Laboral	20%	15	20
Experiencia especifica	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	**40%**	**25 puntos**	**40 puntos**
Conocimientos	20%	15	20
Desenvolvimiento	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65 puntos**	**100 puntos**

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose **"GANADOR"** al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 002-2023-MDH designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2023-MDH/GM, de fecha 13 de abril del 2023.

2. **Situaciones de descalificación del postulante**:

a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
d. Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
e. Si alguno de los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 o N° 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

3. **Etapas del proceso:**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

a. **Evaluación del Resumen Curricular Documentado**

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 30 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos, será descalificado.

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Huarango que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento

que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de los mismos.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.

En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

- **DESCALIFICADO**: Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

b. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como **"APTOS"**, para determinar si se adecua o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- **APROBADO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- **NO APROBADO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

4. Declaratoria de ganador:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

a. **GANADOR:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.

b. **ELEGIBLE:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Sub Gerencia de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.

De producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Distrital de Huarango al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.

Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo el Área de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

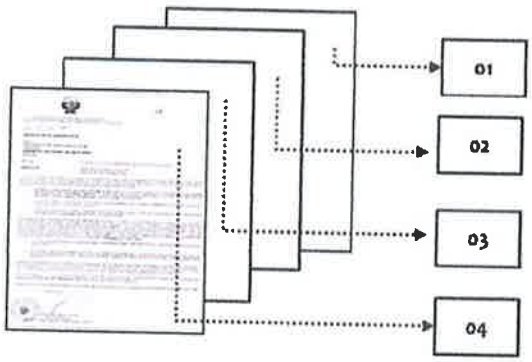
El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huarango, ubicada en Jirón 13 de Junio N° 248, primer piso - Frente al parque principal, Distrito de Huarango, Provincia de San Ignacio, Región Cajamarca.

Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante., según el siguiente orden:

a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01)
b. Copia de D.N.I.
c. Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido.
d. Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
e. Declaraciones juradas (Anexos N° 2, N° 3 y N° 4)
f. Diploma de Licenciado de las FF.AA. (De corresponder).
g. Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

- Modelo de foliación



Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:

Señores:
MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

CAS N° 002-2023-MDH
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (……)

NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: ( )

Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
c. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
d. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos portando su Documento Nacional de Identidad y la siguiente documentación:

a. Copia simple de su Currículum vitae documentado.
b. Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
c. Ficha RUC.
d. Suspensión de renta de 4ta categoría.