



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO



BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

D. LEG. N° 1057

CAS N° 001-2023/MDM

MACARI- 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO

Ing. Edgar Reymundo Arapa Condori
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO - RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI MELGAR
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y PARTICIPACION CIUDADANA

Lic. Hugo Castillo Mestas
DNI: 71120291
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N° 001-2023/MDM
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
RUC : 20156602524
Domicilio Legal : Plaza San Martín N° 115

2. GENERALIDADES:

A. Finalidad: Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Macarí.

B. Objeto de la convocatoria:

El presente Proceso de Selección de Personal, se rige por el Sistema de Contratación previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nro.065- 2008-PCM y sus modificatorias, así como por lo previsto por la Ley Nro.29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de manera temporal.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Comité de Selección.

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

- Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Nro.31365 - Septuagésima Tercera disposición complementaria final
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294.
- Decreto Supremo Nro.012-2000-PCM – Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley Nro.29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro.1057 y otorga derechos laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

- Ley Nro. 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.

5. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base s administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Macarí, los mismos que se detallan a continuación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Lic. Abel L. Castro
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Lic. Juan Carlos Torres
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Lic. Hugo Mejías
 SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



NRO.	DEPENDENCIA	CARGO O PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
1	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE GERENCIA	1	S/. 1,800.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	1	S/. 2,300.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/. 2,900.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1	S/. 2,800.00
5	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/. 2,800.00
6	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA	1	S/. 1,800.00
7	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 2,800.00
8	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	1	S/. 2,800.00
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y COTIZACIONES	1	S/. 1,800.00
10	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	S/. 2,800.00
11	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/. 2,800.00
12	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, RENTAS Y RECAUDACIONES	1	S/. 2,000.00
13	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES, ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	S/. 2,800.00
14	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	1	S/. 2,300.00
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS - DEMUNA	1	S/. 2,100.00
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/. 1,800.00

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Resumen de Hoja de Vida del postulante para lo cual deberá utilizar el formato del Anexo N° 1 que se adjunta a las Bases, adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL

Ing. Diemel E. Castillo
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Ing. Javier Pacheco
SUB GERENTE

Lic. Humberto Mesias
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado.

- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de parentesco para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos para lo cual utilizará el Anexo N°.4 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el Anexo Nro.05.
- Declaración Jurada de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el Anexo N°.06 que se adjunta a las Bases.
- Rotulado de sobre para lo cual se utilizará el anexo N° 07.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
 Lic. Daniel L. Cordero
 SUB GERENTE

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Macarí, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Macarí.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tendrá carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
 Lic. Daniel L. Cordero
 SUB GERENTE

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

- Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.
- El presente proceso consta de dos (02) etapas:
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
 Lic. Daniel L. Cordero
 SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Evaluación Curricular:

Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza San Martín N° 115, del Distrito de Macarí; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la página Web Talento Perú.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento bajo apercibimiento de ser descalificados), firmado y huella digital en la fecha establecida el participante que no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADOS**.

El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.

El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos.

La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del pizarrín Municipal.

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos.

Entrevista.

La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

El puntaje máximo que se obtendrá en la Entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo es de treinta y cinco (35) puntos.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

- El puntaje máximo que se obtendrá de la hoja de vida es de 50 puntos, aplicando el siguiente coeficiente:

EVALUACIONES		PES O	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
A	Experiencia según lo requerido en la administración Pública			
A.1	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en la administración pública en general 01 a 03 años: 10 puntos.		08	10
A.2	EXPERIENCIA ESPECIFICO: Experiencia laboral en el puesto al que postula en la administración pública: De 01 a 02 años = 08 PTS. Mas de 02 años = 10 PTS.	20%	08	10
B	Cursos o estudios de especialización en el cargo al cual postula (02 puntos por cada curso de 90 horas lectivas, con un máximo de 02 Cursos con una antigüedad no mayor de 02 años).	4%	02	04
C	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, bachiller, estudios superiores concluidos y no concluidos o técnico, estudios secundarios concluidos que requiere el Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico: 14 puntos. • Bachiller: 18 Puntos. • Título profesional: 22 Puntos. • Maestría: 25 Puntos. 	25%	16	25
D	Cursos de Ofimática – mínimo 01 curso - Nivel Básico	1%	01	01
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50%	35	50
ENTREVISTA		50%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	10%	07	10
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.	10%	07	10
C	Capacidad Analítica.	10%	07	10
D	Dominio temático	20%	14	20
Puntaje total de la entrevista de personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA LOCAL
 Ing. Daniel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 RUCOGARHUANO
 Ing. Néstor Romaldo Ampuero
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENTE DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
 Lic. H. Castillo Mejías
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES:

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

- El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenten postulantes.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACION

El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y Periódico Mural que será un lugar visible al público.. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos Será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la Pagina WEB y el Periódico Mural de la Municipalidad de Macarí.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso desección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

16. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página WEB de laMunicipalidad Distrital de Macarí y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicada en la Plaza San Martín N°115 del Distrito de Macarí de la provincia de Melgar.

17. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Macarí en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



18. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

19. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **02 MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Municipalidad Distrital de Macari.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial.

20. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO CAS N° 001-2023/MDM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	27 de setiembre del 2023	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal de Facebook de la Municipalidad y Otros Medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Macari.	27 de setiembre al 11 de octubre del 2023	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad.	27 de setiembre al 11 de octubre del 2023	Comisión de Evaluación de Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE INFRASTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Ing. Edwin Arcep Castañeda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Lic. Harold Castillo Mesias
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Macarí.	12 de octubre del 2023 desde las 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario
ETAPA DE SELECCION		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	12 de octubre del 2023 desde las 2.00 pm. hasta las 18.00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de Facebook de la Municipalidad.	12 de octubre del 2023, A partir de las 08:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macarí.	13 de octubre del 2023, Desde 9:00 am.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final en el Portal de Facebook de la Municipalidad y Periódico Moral de la Municipalidad.	13 de octubre de 2023, A partir de las 06:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato.	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores y firma del contrato	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2023/MDM, medida que será notificada por este medio del portal de la página WEB de la Municipalidad y el Periódico Mural de la municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

 Ing. Dionel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 BELGAR-PUNO

 Ing. Edgar Reynaldo Arapa Condotti
 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 Y DESARROLLO URBANO - RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ BELGAR
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Y PARTICIPACION CIUDADANA

 Lic. Hugo Castillo Mestas
 DNI 79920001
 SUB GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano ORGANO DE DIRECCION

Unidad Orgánica GERENCIA MUNICIPAL

Clasificación (SP-AP) SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO

Nombre del Cargo SECRETARIA DE GERENCIA

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, ejecutar, supervisar, las actividades y documento, poniendo en conocimiento al Gerente para su atención correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretaria.
- 2 Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretaria.
- 3 Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
- 4 Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.
- 5 Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.
- 6 Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.
- 7 Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible
- 8 Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.
- 9 Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía y/o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública y administración municipal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y Secretariado ejecutivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo, honestidad y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

1,800.00

Duración del Contrato

02 meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE LINEA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la seguridad ciudadana en el distrito; así mismo, prevenir los desastres provocados por fenómenos naturales, implementando la gestión de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- 2 Brindar apoyo técnico a las comisiones del comité en la formulación del Plan Regional, Provincial o Distrital, según corresponda.
- 3 Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- 4 Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- 5 Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas
- 6 Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- 7 Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil
- 8 Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del presidente del Comité
- 9 Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios superiores en Ingeniería Arquitectura, Geología, Agrícola y/o Afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de riesgos y desastres, evaluación de daños, patrullaje articulado y orden público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión de riesgos, taller y análisis de necesidades EDAN PERU, Curso taller Mapa comunitario de riesgos y curso de primeros auxilios básicos, seminario gestión reactiva del riesgo de desastres para autoridades.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,300.00

Duración del Contrato

02 meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE ASESORAMIENTO
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA LEGAL
 Clasificación: (SP-ES) ABOGADO III
 Nombre del Cargo / Puesto: JEFE DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia jerárquica: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría jurídica a la alta dirección y unidades orgánicas, emitiendo opiniones e Informes legales, sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas legales, en los diferentes procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a Los órganos de gobierno, Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico-legal fin de que no incurran en errores y vicios.
- 2 Programar, dirigir, y coordinar la ejecución de actividades propias de la Asesoría jurídica
- 3 Elaborar, revisar y/o visar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad, así como los Decretos y Ordenanzas que estén en el ámbito de su competencia.
- 4 Absolver consultas y emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas administrativo, Contratos, Edictos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la municipalidad.
- 5 Emitir opinión y/o informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipalidad que se formule, cuando el fundamento de la presentación sea razonablemente discutible, o los hechos sean de controversia jurídica
- 6 Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- 7 Formular y/o emitir opinión de las bases técnicas y administrativas para procesos de licitaciones públicas, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las dependencias competentes.
- 8 Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Publica Municipal, para interponer demandas de defensa del interés de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- 9 Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abogado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Sistemas administrativos, derecho administrativo y gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 Años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD FORMULADORA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA EN PROYECTOS
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

La Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Macarí, es la unidad orgánica encargada de formular y evaluar los estudios de pre inversión en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- 4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral .
- 8 Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad
- 9 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración De viabilidad de los proyectos de inversión
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Economía, Contabilidad, Estadístico, Sistemas y/o Afines.</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formulación y Evaluación de Proyectos, conforme a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones"

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, Inversión Pública, Presupuesto por Resultados y Otros Cursos legados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE APOYO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Clasificación: (SP-EJ) SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO

Nombre del Cargo / Puesto: SECRETARIA GENERAL

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así mismo, convoca y dirige las sesiones de concejo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como brindar apoyo administrativo a las comisiones de regidores en caso necesario
- 2 Viabilizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo municipal, así como organizar y participar en las Sesiones de Concejo municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- 3 Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
- 4 Organizar y preparar las carpetas que se distribuyan con los asuntos a tratar cuando se ejecuten sesiones de concejo y otras.
- 5 Participar de las sesiones de Concejos ordinarias, extraordinarias y solemnes y redactar el acta.
- 6 Registrar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
- 7 Certificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellos otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
- 8 Proyectos ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos, edictos y otros documentos, bajo responsabilidad cumplimiento estrictamente con las formalidades necesarias, disposiciones y normas legales vigentes, en caso necesario trasladar a la oficina de Asesoría Legal para su revisión.
- 9 Organizar y registrar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION : REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Derecho																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y otros temas ligadas a su cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, y otros temas ligados a su cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 Años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DESCONCENTRADOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar, ejecutar y supervisar actividades técnico - jurídicas, registrales y administrativas del registro civil por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente sean asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y control las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- 2 Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 3 Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía
- 4 Expedir copias certificadas de los hechos vitales
- 5 Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del RENIEC.
- 6 Informar mensualmente al Sub gerente de desarrollo social, educación y cultural, el desarrollo de las actividades a su cargo
- 7 Formular el anteproyecto de las resoluciones registrales.
- 8 Revisar y dar conformidad a los expedientes para inscripciones extemporáneas de mayores y menores de edad
- 9 Disponer las actividades marginales en los correspondientes libros referente a reconocimientos, legitimaciones, divorcios y/o cancelación de Actas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Ciencias Sociales. y/o afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión de registro civil, Ley General de Procedimientos Administrativos y conocimiento en derecho civil.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho administrativo, gestión de registro civil.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE APOYO

Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Nombre del Cargo / Puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: PLANILLERO II

**SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, elaborar el presupuesto analítico del personal de la MDM para la elaboración de planillas mensual de pagos, planilla electrónica, declaraciones de PDT - PLAME y AFPNET, así como operaciones del sistema de remuneraciones y sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF-SP para que se realice los pagos y conforme las leyes sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y desarrollar las políticas de administración de recursos humanos de la Municipalidad, relativas a los procesos de incorporación, evaluación, capacitación, planilla de remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal, así como la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 2 Formular y proponer el Plan Anual de Capacitación del personal, así como la elaboración de las destinadas a la capacitación y motivación del personal
- 3 Desarrollo y proponer a la Gerencia Municipal y Alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo con sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
- 4 Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- 5 Efectuar las coordinaciones, para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- 6 Elaborar la Planilla Único de pagos de remuneraciones, aplicando el sistema de remuneraciones, pensiones, planilla por otros beneficios y efectuar los documentos o retenciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- 7 Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
- 8 Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas.
- 9 Formular, mantener actualizado y coordinar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto..
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Las coordinaciones se realizan con todos los órgano y unidades orgánicas y específicamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Tesorería, Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural.

Coordinaciones Externas:

Las coordinaciones externas se realizarán con las AFP, ONP, SUNAT, ESSALUD, Ministerio del Trabajo, SUNAFIL, SERVIR y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Contabilidad, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social y/o a fines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Sistema de Remuneraciones del Sector Público y Otros temas a fines al puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, y Otros temas a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE APOYO

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del Cargo / Puesto: JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: ASISTENTE DE LOGISTICA III, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- COTIZADOR, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ALMACÉN Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO.

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, de contrataciones del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como realizar la programación y contratación de servicios; en coordinación con la normatividad legal vigente
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC de acuerdo con los planes de la entidad las que deben estar debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego
- 3 Ejecutar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa publica, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo con ley.
- 4 Cumplir con las disposiciones legales que norman la ley de contratación del estado y su reglamento.
- 5 Registrar y publicar los procesos de selección en el sistema de adquisiciones con el estado SEACE.
- 6 Elaborar y conciliar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
- 7 Elaborar los órdenes de compra y/o servicio
- 8 Brindar apoyo a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, proporcionado información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulen las actividades del sistema de abastecimientos
- 10 Llevar el control de los bienOtras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE. (Requisito obligatorio) <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de contrataciones del estado en fases de programación, selección y ejecución contractual y SIAF/GL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado a contrataciones del estado y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 Años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y COTIZACIONES
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar la gestión del estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y las Directivas Internas de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia
- Realizar el control previo de los requerimientos.
- Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración de la Gerencia General, para su posterior envío a OSCE.
- Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
- Definir el tipo de proceso de selección teniendo en consideración la información necesaria de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Dirigir los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de Bienes y servicios por proceso de Selección.
- Derivar los Expedientes de Contratación aprobados por la Resolución respectiva a los miembros de los comités correspondientes..
- Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE
- Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Economía, Administración, Computación y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economía, Administración, Computación y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Contabilidad, Economía, Administración, Computación y/o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																		



Universitaria Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Contrataciones del Estado, manejo de software sobre contrataciones y SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

1,800.00

Duración del Contrato

02 meses



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO -ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

SECCION : FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el plan operativo institucional y presupuesto de cada una de las áreas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, programar, controlar y ejecutar la Administración del Sistema de Tesorería.
- 2 Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de control de ingresos y Egresos de fondos, e información contable de la Municipalidad
- 3 Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
- 4 Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y Egresos y formular el parte Diario, el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos, así como las conciliaciones bancarias.
- 5 Realizar el control previo documentario antes de registrar las fases del girado y pagado en el SIAF-GL.
- 6 Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- 7 Programar, ejecutar y controlar las remuneraciones y pensiones de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
- 8 Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes de la Municipalidad, e informar a la Gerencia Municipal permanentemente de la situación de caja.
- 9 Formular los reportes diarios de caja, informando los movimientos de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros..
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION : REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																												
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																												



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en SIAF/GL, Planillas Electrónicas, AFPs y otros temas inmersos al puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de SIAF/GL, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,800.00

Duración del Contrato

02 meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE APOYO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – CONTADOR II

Nombre del Cargo / Puesto: JEFE DE CONTABILIDAD

Dependencia jerárquica: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar los de estados financieros mensual, trimestral, semestral y anual, y desarrollar los trabajos de control previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollo y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2 Programar y dirigir las actividades de contabilidad y nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente
- 3 Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a Ley y al calendario de compromisos.
- 4 Organizar, ejecutar y controlar la formulación y actualización de los Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de Ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes.
- 5 Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución, presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago
- 6 Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF" la fase de compromisos las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de inversion.
- 7 Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentaria remitida por las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad.
- 8 Elaborar y elevar al titular del pliego la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego relacionada con la Cuenta General de la Republica.
- 9 Conciliar el registro contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística y con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Contabilidad																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en SIAF/GL y Otros aplicativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los sistemas administrativos del estado, Presupuesto Público, Contrataciones del Estado y Contabilidad gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,800.00

Duración del Contrato

02 meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANOS DE APOYO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, RENTAS Y RECAUDACIONES

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA EN TRIBUTACION Y RENTAS

Nombre del Cargo / Puesto: RESPONSABLE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, RENTAS Y RECAUDACIONES

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para promover, facilitar y fortalecer la determinación, recaudación y fiscalización, mediante una adecuada planificación y gestión de la tributación municipal, de conformidad con las leyes y ordenanzas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 2 Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal
- 3 Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia
- 4 Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales..
- 5 Emitir informes, proyectos de resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 6 Realizar el registro de los tributos y rentas captadas.
- 7 Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- 8 Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos, resolver en vías administrativas, los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a ley.
- 9 Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Derecho, Economía y finanzas y/o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					



Universitaria Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de los aplicativos informáticos vinculados a su función y SIAF Rentas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Gestión Tributaria y Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 Meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACIONES, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO - INGENIERO II
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública y planes, para la buena gestión y uso de los recursos públicos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la municipalidad distrital de MACARI.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la Municipalidad por administración directa, por convenio, o por contratar, en concordancia con las especialidades técnicas del expediente técnico.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico-financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes
- Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas
- Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública..
- Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos, cuando la superioridad lo requiera
- Revisar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y demás disposiciones que regulen la ejecución las liquidaciones de obras públicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil, Agrícola y/o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, gestión de proyectos, supervisión y liquidación de proyectos de inversión y normatividad de ejecución de obras por contrata.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de supervisión y gestión de proyectos de inversión pública, cursos de liquidación de proyectos y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Aymara	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,800.00

Duración del Contrato

02 meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANOS DE LINEA

Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPO MECANICO

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – MECANICO I

Nombre del Cargo / Puesto: JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA, OPERADOR DE ORUGA, OPERADOR DE VOLQUETE, GUARDIAN.

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, organizar y programar las maquinarias pesadas, unidades motorizadas, maquinaria menor para realizar trabajos en las obras públicas y mantenimiento de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar y dirigir el Mantenimiento de la infraestructura pública y de los servicios en el ámbito de la jurisdicción de distrito de MACARI..
- 2 Programar, inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al departamento de equipo mecánico
- 3 Evaluar proyectos de renovación y elaborar proyectos de renovación y repotenciación del Pul de maquinaria y el equipo mecánico.
- 4 Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad..
- 5 Programar el uso racional y adecuado del equipo mecánico de propiedad de la Municipalidad..
- 6 Formular y ejecutar los contratos que son objetos por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección, en coordinación con Asesoría Legal..
- 7 Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano, con conocimiento de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.
- 8 Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Liviano en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la presentación de servicios a terceros.
- 9 Efectuar el mantenimiento, reparación y conservación en coordinación con la Unidad de Logística y Presupuesto
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Constancia de estudio en Mecánico eléctrico, mecánica automotriz y/o afines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															



Universitaria Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en mecánica automotriz y mantenimiento de maquinarias pesadas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en mecánica automotriz y mantenimiento de maquinarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Partes de mecánica automotriz.			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANOS DE LINEA

Unidad Orgánica: UNIDAD DEMUNA Y OMAPED

Clasificación: (SP-ES) SERVIDOR PUBLICO - ABOGADO I

Nombre del Cargo / Puesto: ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS - DEMUNA

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: ASISTENTE I

**SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en defensa, promoción y vigilancia de derechos de niños, niñas y adolescentes reconocidos a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarías, entre otros en el Distrito.
- 2 Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- 3 Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- 4 Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores
- 5 Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
- 6 Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- 7 Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- 8 Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes
- 9 Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

**SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y/o afines Defensor acreditado por el MIMP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y/o afines Defensor acreditado por el MIMP			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y/o afines Defensor acreditado por el MIMP																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos conciliación extrajudiciales y resolución de conflictos sociales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de formación de defensores y defensoras del servicios de defensoría del niña, niño y adolescente acreditado por el MIMP, Capacitación en temas de conciliación extrajudicial. Curso en riesgo de desprotección familiar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Defensor acreditado por el MIMP

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,100.00

Duración del Contrato

02 meses



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE LINEA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE PROGRAMAAS SOCIALES
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	COCINERA COMEDOR CIAM

SECCION : FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades concernientes a la defensa del niño y adolescente, de las personas discapacitadas, personas adulto mayor y gestión de programas de vaso de leche en beneficio de la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formulación política sociales concordancia con la Política de Inclusión Social desarrollada por el Gobierno Central
- 2 Priorizar el presupuesto asignado a la ejecución de actividades de carácter social.
- 3 Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
- 4 Optar por la adecuada presentación de los servicios sociales, dirigidos al niño, la juventud, la mujer, el discapacitado y la población de tercera edad.
- 5 Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.
- 6 Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción distrital en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales des su jurisdicción.
- 7 Promover normas, directas y disposiciones municipales para mejorar loa programas sociales que administra la municipalidad.
- 8 Participar en la formulación de políticas institucionales orientados a la gestión de programas sociales
- 9 Elaborar diagnósticos que permitan implementar sociales y productivos en la población beneficiaria de los Programas Sociales
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION : REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Antropología, Sociología, Trabajador Social, Psicología, Educación, Nutrición y/o Afines </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Antropología, Sociología, Trabajador Social, Psicología, Educación, Nutrición y/o Afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Antropología, Sociología, Trabajador Social, Psicología, Educación, Nutrición y/o Afines																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											



Universitaria Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de programas sociales y organización de las actividades sociales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de gestión y organización de actividades sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

1,800.00

Duración del Contrato

02 meses





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
 CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
 BASES ADMINISTRATIVAS**



FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2023/MDM.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
 Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2023/MDM

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a)
 con DNI No., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en
 las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que
 postulo.

CODIGO DE PUESTO

.....
PUESTO AL QUE

POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL

PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

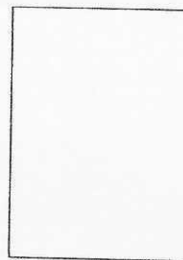
Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



RELACION DE DOCUMENTOS QUE PRESENTA EN EL FILE DENTRO DEL SOBRE
DESCRIPCION

N° DE FOLIOS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Macari,de.....del 2023
Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <i>*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.</i>			

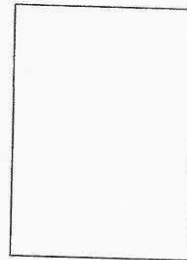
PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS</i>			

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Macarí,de.....del 2023
Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Macari.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

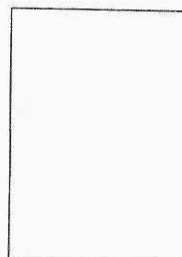
Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia-concubinato con ningún funcionario de dirección y/o personal de confianza que tenga facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación en la Municipalidad Distrital de Macarí.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio y/o concubinato o convivencia, con ningún Regidor o Regidora de la Municipalidad Distrital de Macarí, que de cualquier modo pudiera influir en mi contratación.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

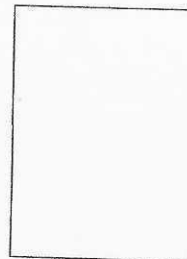
Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

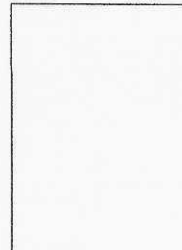
Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombres y Apellidos:
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 001-2023/MDM, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:
 No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública ni dependencia de la Municipalidad Distrital de Macarí.

No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.

No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.

No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.

Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la MDP y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

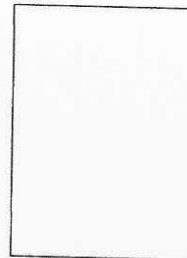
Macarí,de.....del 2023

Atentamente.

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

Gozar de buena salud, física y mental.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

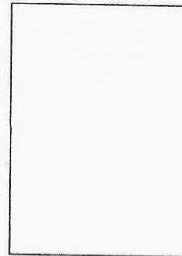
Macari,de.....del 2023

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°

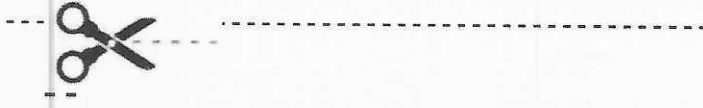


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO Nro.07 ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO Nro.07

Señores:

Municipalidad Distrital de Macarí
Convocatoria Pública CAS Nro. 001-2023/MDM

Gerencia y/o Sub-Gerencia: _____

Puesto al que Postula:

Nombres y Apellidos del postulante:

Firma,

DNI
