



PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA.

BASES DE LA CONVOCATORIA.

I.- GENERALIDADES.

SEDE CONVOCANTE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
	<p>-01 Jefe de División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental-DSCGA.</p> <p>-01 Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural-DIDUR.</p> <p>-01 Responsable del Departamento de Ordenamiento Territorial, Estudios y Proyectos (Unidad Formuladora).</p> <p>-01 Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversión Pública.</p> <p>-01 Responsable de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones - OPMI.</p> <p>-01 Responsable de Tesorería.</p> <p>-01 Responsable de Abastecimiento.</p> <p>-01 Responsable de Contabilidad.</p> <p>-01 Responsable de Rentas.</p> <p>-01 Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>-01 Responsable de Almacén.</p> <p>-01 Responsable de Catastro.</p> <p>-01 Responsable del Departamento de Desarrollo Económico Local.</p> <p>-01 Coordinador del Programa Vaso de Leche.</p> <p>-01 Responsable de DEMUNA.</p>
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.• Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.• Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo 1057.• Decreto Legislativo N° 1505; que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.• Informe Técnico N° 945-2020-SERVIR-GPGSC.• Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.



1. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 JEFE DE DIVISI3N DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTI3N AMBIENTAL.

1.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

1.3. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en Ingeniería Ambiental. (*) Colegiado y habilitado para el ejercicio de su función. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones afines al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Manejo de técnicas medioambientales. - Manejo de personal. - Experiencia en Programas de Monitoreo Ambiental. -Experiencia en tratamiento de residuos sólidos.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

1.4.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajar coordinadamente con las JAAS, en los centros poblados rurales del ámbito distrital.
- Promover la formación de asociaciones y grupos de trabajo para el desarrollo de tareas comunales.
- Supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a ley.
- Normar actividades relacionadas con saneamiento ambiental.



- e. Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción distrital.
- f. Propiciar campañas de forestación y reforestación, establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales.
- g. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian.
- h. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos.
- i. Coordinar y promover la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos tanto en zona rural y urbana.
- j. Otras funciones propias de su campo de competencia y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

1.5.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



2.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA).

2.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA).

2.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

2.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público en labores afines al puesto
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en la carrera de Economía. (*) Colegiado y Habilitado para el ejercicio de su función. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática. Capacitación en programación multianual de gestión e inversiones Capacitación en identificación, formulación, y evaluación social de proyectos de inversión pública Capacitación en el rubro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en elaboración, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.



2.4. Características del puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Principales funciones a desarrollar: Promover la mejor utilización de los recursos de la circunscripción distrital seleccionando los mejores dónde debemos sembrar y criar para un mejor provecho de los recursos, para tener alimento variado todo el año, planificando el abastecimiento de agua en el campo y la ciudad, organizando a las comunidades en la lucha contra la pobreza.
- b. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por la Municipalidad Distrital, el programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regional o Locales.
- c. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local Distrital.
- d. Solicitar la opinión favorable de la Municipalidad Provincial o Gobierno Regional, cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de la una de estas entidades, antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- e. Suscribir los estudios de pre inversión, siendo responsable solidario con el encargado de la Unidad Formuladora del contenido de dichos estudios.
- f. Distribuir los trabajos del Departamento, entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Jefe de División.
- g. Velar a nivel de su Departamento por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- h. Otras funciones compatibles con su campo de competencia asignadas por su jefe inmediato.



2.5. Condiciones Esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -priorizando la modalidad de trabajo remoto, con un horario de 08 horas diarias. Presencial se hará, de ser necesario y cuando el caso lo amerite. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



3. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- DIDUR.

3.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

3.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

3.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*).
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil. (*) Colegiado y Habilitado para el ejercicio de su función. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en obras públicas. Capacitación en valorización y liquidación de obras. Otras, de acuerdo al rubro
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia como proyectista. Conocimientos en computación

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

3.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de desarrollo urbano, aprobado por el órgano de gobierno municipal.
- b. Organizar en el ámbito de la jurisdicción, priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional, la infraestructura básica de apoyo a la producción, al transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento alimenticio,



mediante la promoción o ejecución de obras tales como vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados, silos y similares.

- c.** Mantener y en la medida de los recursos, construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz, pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.), indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
- d.** Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de la jurisdicción Distrital y asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, el suministro de energía domiciliaria; procurando, además, satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural, mediante fuentes locales no convencionales.
- e.** Ejecutar, mantener y administrar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad, así como participar en la recuperación de áreas deterioradas o similares.
- f.** Promover, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio, como caminos, puentes, plazas, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que correspondan al Estado conforme a ley.
- g.** Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, en coordinación con los planes nacionales, regionales y provinciales, con el apoyo técnico de los organismos especializados del Estado.
- h.** Pronunciarse sobre los certificados de uso, zonificación, habilitación urbana.
- i.** Elaborar informes sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- j.** Pronunciarse sobre ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- k.** Pronunciarse sobre los informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos, en materia de obras y estudios.
- l.** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la División, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y PMIP.
- m.** Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planos de desarrollo urbano.
- n.** Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los planes de Desarrollo y el Plan Director.
- o.** Participar en la elaboración del Catastro Municipal.
- p.** Proponer las normas sobre ornato.
- q.** Participar en la nomenclatura de avenidas, calles y plazas.



- r. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas de Reglamento Nacional de Construcciones y Reglamento Distrital respectivo.
- s. Promover la construcción de viviendas tipo económico y la renovación de áreas declaradas inhabitables.
- t. Otras funciones compatibles con su campo de competencia asignadas por su jefe inmediato.

3.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



4. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE CATASTRO.

4.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

4.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

4.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público o privado en labores afines al puesto.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en la carrera de Arquitectura o ingeniera Civil(*) Colegiado y Habilitado para el ejercicio de su función. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática. Capacitación en saneamiento y habilitación urbana. Capacitación en valorización y liquidación de obras. Otras, de acuerdo al rubro
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia como proyectista.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

4.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Implementar y actualizar el catastro municipal; así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.
- b. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.



- c.** Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- d.** Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
- e.** Controlar el cumplimiento de la normatividad, para el otorgamiento de las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando los procedimientos administrativos del Departamento.
- f.** Supervisar y evaluar la aplicación del plan Director de Desarrollo Urbano.
- g.** Elaborar y facilitar el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- h.** Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- i.** Coordinar con las Agencias Municipales y Municipalidades de Centros Poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y de ordenamiento urbano.
- j.** Ejecutar y evaluar los planes de Acondicionamiento Territorial Distrital, los Planes de Desarrollo Urbano.
- k.** Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos.
- l.** Otras funciones relacionadas con su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.



4.5. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



5. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 JEFE PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

5.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA MUNICIPAL.

5.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Gerencia Municipal..

5.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	-Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*) - Experiencia en labores especializadas de planificación.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de computación. Estudios de especialización en sistemas gubernamentales de Gestión Pública-SIAF-SIGA-SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Manejo de portal Web -conocimientos en metas presupuestales.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

5. 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a la Alcaldía y Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.



- b.** Elaborar los diferentes planes de desarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, regional y nacional así como los lineamientos de política de la Municipalidad.
- c.** Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas Municipales.
- d.** Monitorear la formulación y evaluar la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público y agentes participantes.
- e.** Proponer permanentemente aquellas actividades de promoción municipal que redunden en beneficio directo y eficaz de la población, presentando la programación y proyección presupuestal para su ejecución.
- f.** Coordinar con Tesorería actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
- g.** Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
- h.** Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
- i.** Informar a la Contraloría General de la República sobre el avance de la ejecución presupuestaria en cumplimiento a normas legales expresas.
- j.** Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.
- k.** Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l.** Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de racionalización y velar por el cumplimiento de las normas del Procedimiento Administrativo General.
- m.** Dirigir el programa de desburocratización, de desconcentración administrativa y de simplificación administrativa de la Municipalidad Distrital, para la mejor prestación de servicios haciendo uso racional de los recursos.
- n.** Efectuar las consultas necesarias a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sobre asuntos de su competencia funcional.



- o. Participar en la evaluación semestral de ejecución del presupuesto institucional.
- p. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y aquellas propias su campo de acción.

5.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -priorizando la modalidad de trabajo remoto, con un horario de 08 horas diarias. Presencial se hará, de ser necesario y cuando el caso lo amerite. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



6.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES - OPMI.

6.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

6.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

6.3. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Competencias	-Orientación al logro de objetivos. -Capacidad para trabajar en equipo. -Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en la carrera de Economía.(*) Colegiado y Habilitado para el ejercicio de su función.(*)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en proyectos de inversión pública Cursos de ofimática. Capacitación en el rubro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en elaboración, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

6.4.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por la Municipalidad Distrital, el programa Multianual de Inversión pública, el Plan Estratégico de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.



- b. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local Distrital.
- c. Solicitar la opinión favorable de La Municipalidad Provincial o Gobierno Regional, cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de la una de estas entidades, antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- d. Suscribir los estudios de pre inversión, siendo responsable solidario con el encargado de la Unida Formuladora del contenido de dichos estudios.
- e. Velar a nivel de su Departamento por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
- f. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- g. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- h. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- i. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo la cuales fue otorgada la viabilidad.
- j. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
- k. Velar que los Proyectos de Inversión Pública de nivel distrital se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional y Provincial.
- l. Otras funciones propias de su campo de competencia y aquellas que le asigne su jefe inmediato.



6.5.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -priorizando la modalidad de trabajo remoto, con un horario de 08 horas diarias. Presencial se hará, de ser necesario y cuando el caso lo amerite. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores..



7.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE OFICINA CONTABILIDAD.

7.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA MUNICIPAL.

7.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Gerencia Municipal.

7.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 01 año en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario de contabilidad. (*) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de computación. Capacitación en Sistemas Gubernamentales de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Manejo de portal Web -conocimientos en metas presupuestales.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

7.4. Características del Puesto y/o Servicio.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b. Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la municipalidad, y mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares, elaborar los balances y otros estados financieros correspondientes.



- c. Remitir la información contable financiera a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental, organizando el sistema contable; así como ejecutar la conciliación de saldos, el control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, la integración contable de las operaciones financieras, y la oportunidad en el registro y presentación de información financiera.
- e. Cumplir las normas generales del sistema de contabilidad, así como las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría de la República.
- f. Organizar y controlar los registros de las operaciones económicas financieras de la municipalidad.
- g. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal determinando las acciones correctivas y elaborar la información que corresponda.
- h. Llevar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, actividades, proyectos, etc.
- i. Realizar estudios y actualizar el sistema de gastos de los servicios municipales, promover el reajuste de tarea y realizar análisis sobre los resultados de la gestión económica financiera.
- k. Implementar acciones para el correcto manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- l. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria y de los actos administrativos en los que intervenga.
- m. Llevar y mantener actualizados los registros, cuentas, conciliaciones de cuentas bancarias y financieras, así como la respectiva documentación sustentatoria.
- n. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- o. Suministrar información y apoyar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del proyecto de presupuesto municipal.
- p. Elaborar los diferentes Balances de su competencia y efectuar liquidaciones de ejercicio presupuestales.
- q. Elaborar los informes técnicos administrativos sobre la gestión, según las actividades de su competencia funcional.
- r. Orientar, instruir y absolver consultas del personal del área financiera y contable, así como evaluar su rendimiento.
- s. Otras funciones propias de su campo de competencia y aquellas que le asigne su jefe inmediato.



7.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -priorizando la modalidad de trabajo remoto, con un horario de 08 horas diarias. Presencial se hará, de ser necesario y cuando el caso lo amerite. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



8. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE TESORERÍA.

8.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

8.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

8.3. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional técnico o universitario, o grado académico de bachiller universitario, compatible con el cargo. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de computación. -capacitación en SIGA, SIAF -estudios en gestión pública municipal. Manejo de sistemas de tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Dominio de las normas de tesorería. - Manejo del SIAF.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

8.4. CARACTERÍSTICAS PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- b. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.



- c. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- d. Disponer el depósito de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación.
- e. Cumplir las normas generales del sistema de tesorería, así como con la correcta aplicación de las normas técnicas de control interno inherentes a dicho sistema.
- f. Velar por la custodia y control de especies valoradas para su venta al público.
- g. Llevar la supervisión y control de la Caja Chica y gestionar su oportuna reposición.
- h. Registrar mensualmente las boletas de ventas y facturas, para su presentación a la SUNAT, cuando sean requeridas.
- i. Sujetar su accionar a lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente, bajo responsabilidad.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

8.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



9. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO.

9.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA MUNICIPAL.

9.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

GERENCIA MUNICIPAL.

9.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Profesional titulado técnico (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">-Capacitación a nivel institucional del Órgano encargado de las contrataciones del Estado (OSCE), relacionada con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Compras públicas, sistemas logísticos, responsabilidades e implicancias en las contrataciones del estado-Cursos en sistemas electrónicos de contrataciones del estado.-Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico.
Indispensable	Experiencia profesional mínima de 03 años, en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificación de OSCE vigente a la fecha de la presente convocatoria. (*)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al logro de objetivos.- Capacidad para trabajar en equipo.-Liderazgo.-Análisis, razonamiento lógico, redacción y síntesis.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.



9.4. Características del Puesto y/o Servicio.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organiza, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- b. Ejecutar las contrataciones de bienes, servicios, obras y procedimientos de selección, cumpliendo la normativa de contrataciones del Estado,
- c. Evaluar y elaborar documentos relacionados a los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios, obras y de selección.
- d. Cumplir con las normas generales del sistema de abastecimiento, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- e. Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando las experiencias que sustenten lo actuado.
- f. Llevar el control patrimonial de muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- g. Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas de la municipalidad sobre sus necesidades para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, etc.
- h. Ejecutar funciones propias del órgano encargado, así como de cotizar, ejecutar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de menor cuantía.
- i. Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- j. Velar para que los proveedores de bienes y servicios y contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores de Estado.
- k. Disponer el mantenimiento y conservación de locales y equipos y del margesí de bienes, controlando el correcto uso de los vehículos y la protección de otros bienes de la municipalidad.
- l. Preparar oportunamente el Plan Anual de contrataciones y Adquisiciones del Estado y cumplir con remitirlo al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- m. Administrar y controlar el almacén general, y de los almacenes periféricos cuyo funcionamiento sea necesario, debiendo supervisar su correcto funcionamiento.
- n. Otras funciones que se le asigne, relacionadas a la misión del puesto.



9.5. Condiciones Esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 02 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 03 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.

**10. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.****10.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

GERENCIA MUNICIPAL.

10.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal..

10.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 02 años, en el sector público y/o privado. Incluida labores afines al puesto(*)
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo. Experiencia en conducción de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado académico de Bachiller Universitario, de estudios compatibles en el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en normas laborales. - capacitación en gestión de recursos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de computación a nivel usuario.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

10.4. Características del puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar a nivel institucional el Sistema de Personal y de Recursos Humanos de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Cumplir con la correcta aplicación de las normas generales del sistema de personal y de recursos humanos, así como con las normas de control interno para la administración de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA



- c. Velar para que se cumplan las normas relacionadas al ingreso de nuevo personal para la Municipalidad, a fin de permitir la captación de personal idóneo.
- d. Llevar el control de la evaluación del rendimiento del personal, registrando la información en el respectivo legajo personal.
- e. Establecer en coordinación con su jefe inmediato, programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal.
- f. Brindar orientaciones técnicas para la correcta aplicación de las normas sobre desplazamiento de personal que se pretenda desarrollar.
- g. Mantener el orden, la moral y la disciplina al interior de la corporación municipal, recomendando las sanciones que sea oportuno aplicar.
- h. Actualizar permanentemente los legajos personales de los servidores y funcionarios municipales, insertando aquellos documentos emitidos por la corporación municipal, y solicitando los que los servidores generen por su participación en estudios de carácter general y eventos de capacitación.
- i. Llevar el control de la asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas internas del reglamento de asistencia, supervisando las salidas del personal en horas laborables, estableciendo mecanismos de control.
- j. Difundir los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades a que están sujetos los funcionarios y servidores municipales, así como las normas de ética.
- k. Elaborar las planillas electrónicas de remuneraciones de sueldos y jornales, informando oportunamente a la tesorería acerca de las retenciones que deben ejecutarse a favor de terceros, dentro del marco legal.
- l. Participar en los procesos de ingreso, evaluación, capacitación y adiestramiento del personal, así como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- m. Hacer conocer cuando corresponda, a los diferentes estamentos, acerca de las normas del sistema de personal que son de obligatoria aplicación.
- n. Proyectar las resoluciones relacionadas con su campo de competencia funcional.
- o. Otras funciones propias de su campo de competencia y aquellas que le asigne su jefe inmediato.



10.5. Condiciones Esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.

**11.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE- DEMUNA.****11.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE- DEMUNA.

11.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

11.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años en el sector público y/o privado, incluida en labores afines al puesto. (*)
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario en derecho. (*) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (*)
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de computación a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Trabajo con poblaciones vulnerables.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

11.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- b. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entres cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.



- d. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector de educación.
- f. Brindar orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir situaciones críticas.
- g. Impulsar las acciones administrativas contempladas en la ley, con respecto a los derechos de los niños y adolescentes.
- h. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes, e intervenir en su defensa.
- i. Otras funciones propias de su campo de competencia, y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

11.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



12. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE OFICINA DE RENTAS.

12.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA MUNICIPAL.

12.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Gerencia Municipal.

12.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 02 años en labores afines al puesto.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional Técnico en carreras afines. (*)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación a nivel usuario.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

12.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales.
- Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal y establecer mecanismos de control para combatir la evasión tributaria.
- Informar, orientar y atender a los contribuyentes para que cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones tributarias, participando en la elaboración de los convenios de pago.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el código único por contribuyente.



- e. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
- f. Recepcionar y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- g. Diseñar y administrar clasificadamente los padrones de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
- h. Participar con la Administración en la determinación de los costos de los servicios para efecto de la formulación y actualización del TUPA, debiendo para ello coordinar con las diferentes áreas prestadoras de los servicios municipales.
- i. Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
- j. Acotar los tributos y aplicar las multas por infracción tributaria.
- k. Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arqueos periódicos a los cobradores y terceros a quienes les encomiende la recaudación.
- l. Informar periódicamente a la Unidad de Administración sobre el movimiento general de cobranzas y las situaciones de pago de los contribuyentes.
- m. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias
- n. Revisar y analizar los estados de cumplimiento de pago de Impuesto Predial, Convenios de Pago y Tributos.
- o. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de recaudación tributaria de la municipalidad.
- p. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- q. Convocar los remates fijando día y hora y nombrar al martillero público responsable del acto.
- r. Implementar el archivo técnico del área, compilando las normas tributarias y sus modificatorias, así como la jurisprudencia que sobre la materia emita el Tribunal Fiscal, manteniendo actualizada la legislación tributaria.
- s. Proyectar las resoluciones propias de su campo de competencia, para su trámite y firma.
- t. Otras funciones que se le asigne, relacionadas a la misión del puesto.



12.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). - <u>remoto</u> : 02 días semanales, con un horario de 08 horas diarias. La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



13. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ENCARGADO DE ALMACÉN.

13.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

13.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

13.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima general de 05 meses en el sector público o privado.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado técnico en carrera Afines con el puesto.(*)

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

13.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Archivar documentos, elaborar pecosas hacer cargos de recepción de documentos y ejecutar actividades de verificación, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos correspondiente al almacén.
- b. Mantener al día el llenado de tarjetas de Kardex para establecer control de saldos de almacén y mantener actualizado el bin card para el control permanente de las existencias físicas de almacén.
- c. Realizar el llenado de pólizas de salida de bienes, firmar pecosas y órdenes de compra.
- d. Mantener comunicación fluida con el Jefe de abastecimiento.
- e. Ejecutar actividades de verificación, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos el área de almacén.



- f. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas de almacén y en reuniones de trabajo.
- g. Verificar la entrega de combustible a las unidades móviles – maquinaria municipal.
- h. Verificar el cambio de repuestos que salen del almacén.
- i. Verificar y controlar la entrada y salida de bienes del almacén.
- j. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones, procedimientos y normas técnicas del abastecimiento.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

13.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad mixta (presencial y remoto), - <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



14.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 COORDINADOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL.

14.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

14.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

14.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de 01 año, incluidas labores afines al puesto.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios superiores no universitarios. Experiencia en labores de la especialidad. Alternativa: Educación secundaria completa con experiencia en labores administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de computación.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

14.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción, asesorándolos en cuanto a la preparación de los insumos y su distribución final a los beneficiarios.



- b.** Mantener actualizado el registro de los comités del PVL, verificando el tiempo de vigencia del mandato en cada caso.
- c.** Formular y distribuir el reglamento de los comités del PVL, de acuerdo a las normas y dispositivos legales.
- d.** Custodiar el Libro de Actas que contiene los acuerdos del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- e.** Contar con un archivo que contenga copia de la resolución de designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, debiendo registrar su periodo de gestión y dirección domiciliaria.
- f.** Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en base a la información obtenida del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- g.** Distribuir los productos adquiridos por la municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- h.** Exigir al proveedor de los insumos, los certificados y análisis correspondiente del producto adquirido.
- i.** Solicitar y archivar copia de las órdenes de ingreso y salidas de almacén de los insumos del Programa (Notas de ingreso y PECOSAS).
- j.** Archivar copia de los informes emitidos por el responsable del Programa.
- k.** Verificar in situ que la información consignada en los padrones de beneficiarios es real, debiendo informar sobre el particular al Comité de Administración.
- l.** Efectuar periódicamente una conciliación o verificación de las firmas que aparecen en el documento de recepción del producto y la que se registra en los padrones de beneficiarios que obran en la corporación edil, para comprobar su autenticidad.
- m.** Participar en la elaboración de la información mensual y/o trimestral que debe remitirse a la Sede Regional de la Contraloría General en los formatos diseñados para tal efecto, archivando copia de los mismos.
- n.** Otras que le asigne el jefe inmediato.

**14.5. Condiciones esenciales del Contrato.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.



15. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

15.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

15.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

15.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de 03 años incluidos labores afines al puesto.
Competencias	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de ingeniería.(*) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión(*)
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación compatible al área a desarrollarse.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de computación a nivel usuario.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

15.4. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- b. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de tecnologías agropecuarias.
- c. Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y vigilancia de caminos.
- d. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- e. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- f. Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.



- g. Brindar asesoramiento técnico, dictar cursos de capacitación relacionados con la actividad agraria.
- h. Asesorar en la búsqueda de mercados nacionales o internacionales para la colocación de sus productos.
- i. Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- j. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

15.5. Condiciones esenciales del Contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO DE LA MATANZA
Duración del contrato	Inicio : 01/08/2020 Término : 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Las funciones se desarrollaran ; -bajo la modalidad <u>presencial</u> : 3 días a la semana, y/o cuando sea necesario; con un horario de 05 horas diarias (siendo el que establezca la institución). La variación de modalidad, días y horarios de trabajo, están sujetos a los cambios que establezca la institución a través de la oficina de recursos humanos, respetando los lineamientos legales y salvaguardando la seguridad de los servidores.

**III. ETAPAS DEL PROCESO**

CRONOGRAMA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la página web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR,	<i>Del 08 al 21 de julio del 2020</i>	SERVIR y Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal web de la Municipalidad Distrital de LA MATANZA	<i>Del 08 al 21 de julio del 2020</i>	Área de Soporte tecnológico de la Municipalidad Distrital de la Matanza
<u>Postulación Electrónica</u> : Presentación de Expediente documentado, incluidas Declaraciones Juradas(Firmadas), en formato PDF, a la siguiente dirección electrónica: convocatorias@munimatanza.gob.pe	20 y 21 de julio del 2020	Gerencia Municipal
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	22 y 23 de julio del 2020	Comité de Evaluación CAS
publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional	24 de julio del 2020	Gerencia Municipal Área de Soporte tecnológico
entrevista personal virtual	29 y 30 de julio del 2020	Comité de Evaluación CAS
publicación de resultado final	31 de julio del 2020	Gerencia Municipal y Área de Soporte tecnológico
Suscripción y registro del contrato	03 de Agosto del 2020	Gerencia Municipal



IV.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/NO APTO**.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	20	50
- Formación Académica	10%	5	10
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia General	10%	5	10
- Experiencia Especifica	20%	10	20
2.- ENTREVISTA	50%	30	50
- Habilidades Personales	50%	30	50

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en la plataforma virtual **convocatorias@munimatanza.gob.pe**, cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo expediente deberá estar firmado y foliado.

✓ Que, en conformidad con el Art.36° de la Ley 27050 (Ley general de la persona con discapacidad), el postulante discapacitado obtendrá una bonificación de 15% puntos en el concurso para cubrir la vacante (Discapacidad acreditada con el carnet emitido por el CONADIS) siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación).

✓ Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

V.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. Para la evaluación curricular: (Etapa de Selección)

Archivo PDF del curriculum vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con algún certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La



información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

1. EL EXPEDIENTE SE PRESENTARA DE MANERA VIRTUAL.
2. SE PRESENTARA EN FORMATO PDF.
3. SE PRESENTARA EN EL ORDEN SIGUIENTE:
 - a. FICHA DE INSCRIPCION (ANEXO 01)
 - b. DECLARACION JURADA (ANEXO 02)
 - c. DECLARACION JURADA (ANEXO 03)
 - d. HOJA DE VIDA.
 - e. COPIA DE D.N.I.
 - f. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Título, grado, constancias de estudios, etc.).
 - g. HABILITACION DE COLEGIO PROFESIONAL
 - h. CONSTANCIAS DE TRABAJO.
 - i. CONSTANCIA DE CAPACITACION (DIPLOMADOS, CURSOS, SEMINARIOS, ETC).

2. Entrevista personal (Etapa de selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán las habilidades personales de los postulantes y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y se enviará un correo electrónico donde se le explicará al postulante el software a utilizar.

Es importante precisar que al momento de realizar la entrevista al postulante, se le tratará de la misma manera que una entrevista personal; así mismo el postulante deberá mostrar en la pantalla su DNI a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir con lo antes mencionado tendrá condición de DESCALIFICADO.

NOTA:

1. Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de la Matanza, así mismo de revisar el correo electrónico consignado para el registro de los curriculum vitae para efectos de que la Entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.
2. El Departamento de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como solicitar los documentos originales enviados en archivo PDF, mediante la plataforma virtual.



VI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

COMITÉ DE EVALUACION.

EL COMITÉ DE EVALUACION ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS TITULARES:

PRESIDENTE: GERENTE MUNICIPAL.
MIEMBRO 1 : ASESOR LEGAL.
MIEMBRO 2 : SECRETARIA GENERAL.

La matanza 01 de julio del 2020.



Anexo 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
DECLARACIÓN JURADA					
Proceso CONVOCATORIA CAS N° 01 2020-MDLM.					
Objetivo: Verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.					
PUESTO AL QUE POSTULA:					
DATOS PERSONALES					
N° DNI					
FECHA DE NACIMIENTO					
NOMBRES					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN	Distrito:				
	Provincia:				
	Departamento:				
TELÉFONOS DE CONTACTO	Teléfono celular		Teléfono fijo		
	E-MAIL.				
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA



EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta	Tiempo total (en meses)
			(Mes/Año)	

REFERENCIAS

NOMBRES	TELEFONO

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO:

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del Postulante



Anexo 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....,

Identificado con DNI N°....., **declaro bajo juramento;**

NO estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (1)

La Matanza,de.....del 2020

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

(1). Art. 49° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO-COVID-19.

Yo, _____;

identificado con DNI N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud;

N°	PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
1	Mayor de 65 años		
2	Hipertension Arterial		
3	Enfermedades cardiovasculares		
4	Obesidad con IMC de 40 a mas		
5	Diabetes melitus		
6	Asma		
7	Enfermedades respiratorias cronicas cronicas		
8	Insuficiencia renal cronicaen tratamiento con hemodialisis		
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.		

***factores de riesgo de acuerdo a documento Tecnicom aprobado mediante Resolucion Ministerial N° 239-2020-MINSA.**

Firmo la presente declaracion, de conformidad con lo establecido en el articulo 49° del Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimeinto Administrativo General, y en caso de resultar falsa la informacion que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el articulo 411° DelCodigo Penal, concordante con el articulo 33° del Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimeinto Administrativo General.

Matanza, de del 2020.

FIRMA