



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

1. **FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chamaca, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. **DISPOSICIONES GENERALES**

2.1. **DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Chamaca

2.2. **UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Oficina de Recursos Humanos

2.3. **ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2023-GM-MDCH/CH/C., de fecha 03 de febrero del 2023.

3. **BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742.
- 3.6. Ley N° 27444 (T.U.O. D.S. N° 004-2019-JUS) Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.10. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. LEY N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2023-GM-MDCH/CH/C., que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Chamaca.
- 3.17. Acuerdo de Consejo Municipal N° 024-2023-CM-MPCH, que aprueba las Bases del Proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- 3.18. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.19. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- 3.20. INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 3.21. Acuerdo De Consejo N° 007-2023-CM-MDCH, que declara en emergencia administrativa la Municipalidad Distrital de Chamaca.
- 3.22. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios y normas gubernamentales.

4. **OBJETIVO**

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

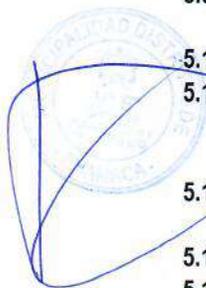
5. **OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno 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.
- 5.6. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.7. 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.
- 5.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chamaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 5.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.11. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación 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.
- 5.12. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 5.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

6. **PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato "Ficha Resumen del Currículum Vitae"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes 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 Chamaca, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en calle progreso S/N del Distrito de Chamaca, Provincia Chumbivilcas y Departamento de Cusco, según cronograma

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 001-2023-MDCH/CH/C.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que 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.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Chamaca: www.gob.pe/munichamaca
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganadora/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, Para la Entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo 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.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- 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
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Chamaca www.gob.pe/munichamaca, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%		30	40

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará 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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. **RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Chamaca www.gob.pe/munichamaca conforme al cronograma.

9.1. **BONIFICACIÓN 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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

9.2. **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, 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.

10. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios

10.2. Asimismo, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por comité de proceso de selección hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

11. **IMPUGNACIÓN**

El postulante que considere que 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 preclusivo, podrá remitir a través de mesa de parte 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.

12. **DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN**

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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará 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 imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, encontrará documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Chamaca: www.gob.pe/munichamaca
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca,
Duración del contrato	Inicio: 06 de marzo del 2023 Finalización: 06 de junio del 2023
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de febrero del 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13 de febrero del 2023	Funcionario Delegado
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	14 al 27 de febrero del 2023	Comisión Evaluadora



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDCH en la dirección: Calle Progreso S/N, en el horario de 08:00-01:00pm y de 02:00-16:00 horas	28 de febrero 2023 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 04:00 pm horas.	Mesa de partes de la MDCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	01 de marzo del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional www.gob.pe/munichamaca .	01 de marzo del 2023 A partir de las 04:00pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	02 de marzo del 2023 desde 08:00 am. hasta 05:00 pm Horas	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional www.gob.pe/munichamaca	03 de marzo del 2023 A partir de las 01:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	06 de marzo del 2023	ORH

La comisión deja salvo, 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-MDCH/CH/C. Medida que será notificada por medio del portal web www.gob.pe/munichamaca de la Municipalidad Distrital de Chamaca.

15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
ALCALDÍA			
1	Conductor de Alcaldía	1	2500
2	Secretaria de Alcaldía	1	2800
SECRETARIA GENERAL			
3	Secretario General	1	4000
GERENCIA MUNICIPAL			
4	Secretaria de Gerencia Municipal	1	2800
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
5	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones	1	6000
6	Unidad Formuladora	1	4500
7	Responsable De Defensa Civil	1	2500
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
8	Sub Gerente de Desarrollo Social	1	4000
9	Responsable de DEMUNA y OMAPED	1	3000
10	Responsable de Programa de Vaso de Leche	1	2500
11	Responsable de ULE- SISFOH	1	2500
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO			
12	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento	1	4000
13	Responsable de ATM - UGM	1	3000
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



14	Jefe de OPMI	1	4500
15	Responsable de Oficina de Tecnología de la Información	1	3000
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES			
16	Operador de SEACE, PERUCOMPRAS y Cotizaciones.	1	3000
17	Especialista de contrataciones de Bienes y Servicios (SIGA).	1	3000
18	Jefe de Almacén	1	2800
19	Jefe de Patrimonio y Archivo Central	1	2500
OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS			
20	Responsable de Rentas	1	2500
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
21	Especialista en Remuneraciones y Beneficios Laborales	1	2800

LA COMISION



PRESIDENTE



PRIMER INTEGRANTE

SEGUNDO INTEGRANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

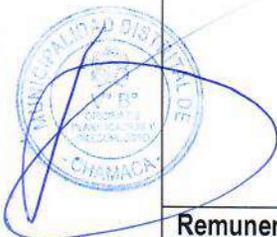
ALCALDÍA

01 SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante egresado universitario o técnico de administración, contabilidad, Informática y/o carreras afines
Experiencia	- Experiencia general de 01 año en el sector público o privado
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de computación informática. - Manejo de herramientas de office Word, Excel, y power point. Nivel intermedio
Funciones Principales	- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar, archivar y distribuir documentación, velando y conservando los documentos de alcaldía. - Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos computarizados variados. - Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instituciones generales. - Llevar el registro de documentos que ingresan al despacho de alcaldía. - Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar. - Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde y realizar el trámite respectivo. - Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo. - Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel. - Mantener la existencia de útiles en la oficina. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

02 CONDUCTOR DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa - Licencia de conducir vigente Clase A, categoría IIB
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles. - Mecánica básica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el vehículo oficial de Alcaldía. - Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular. - Realizar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. - Llevar el uso de cuaderno de transporte. - Ser amable con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas. - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades. - Otras funciones que le asigne su inmediata superior.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca.



SECRETARIA GENERAL

03 SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en derecho habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de 03 años en el sector público y privado - Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo o similar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Trabajo en equipo. - Manejo de liderazgo - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Office básico (Word, Excel, power point). Nivel intermedio - Recepción clasificación de documentos - Conocimiento de idioma quechua. - Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar pedidos, mociones de orden del día y cualquier otra documentación administrativa para los regidores. - Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y modificar la documentación que ingrese a la oficina de secretaria general para el concejo municipal - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del concejo municipal. - Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos requeridos por el concejo municipal. - Redacción de acta de las sesiones de concejo municipal, ordinarias y extraordinarias. - Informar mensualmente a la oficina de secretaria general, el desarrollo de las actividades a su cargo. - Proyección de ordenanzas municipales. - Mantener informado al secretario general de los avances, cambios o modificaciones que se susciten en la oficina. - Otras funciones que le asignen su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca.



GERENCIA MUNICIPAL

04 SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en secretariado ejecutivo computarizado y/o titulado y/o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de 02 año - Experiencia específica mínima de 06 meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Compromiso
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los sistemas administrativos - Conocimiento de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar resoluciones, informes, memorándums, oficios y otros documentos técnico - normativos - Recepcionar los documentos presentados por las diferentes subgerencias, oficinas y/o dependencias. - Conservar y actualizar archivos para la gerencia municipal. - Mantener informado al gerente municipal sobre actividades asignadas. - Coordinar actividades administrativas. - Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y mantener actualizada la agenda del Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

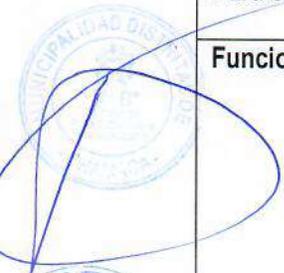


	- Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

05 JEFE OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de ingeniero civil y/o carreras afines , con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia General.	- Experiencia no menor de 03 años en supervisión de obras y ejecución de obras
Competencias	- Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en contrataciones del estado - Cursos de gestión pública - Costos, presupuesto, programación y control de obras con S10 y MS proyecto - AutoCAD S10
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de las leyes de contrataciones del estado - Conocimiento de la ejecución de obras por administración directa y indirecta (por contrata).
Funciones Principales	- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades a desarrollarse en la unidad - Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos - Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física y financiera y trasferencias de obras. - Efectuar el control, de calidad de los proyectos y/u obras de inversión pública en la fase de ejecución a través del supervisor de obras. - Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio, y administración directa. - Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las gerencias de línea de la municipalidad Distrital de Chamaca a través de sus respectivos organismos estructurados. - Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente municipal.
Remuneración Mensual.	S/ 6,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

06 JEFE DE OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario de economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado
Experiencia	- Experiencia general de 05 años - Experiencia específica no menor a 04 años
Competencias	- Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en inversión pública, elaboración y supervisión de estudios de pre inversión y expedientes técnicos - Cursos de gestión pública
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en gestión de financiamiento de la inversión
Funciones Principales	- Realizar las coordinaciones con los actores involucrados para la formulación de los estudios de pre inversión - Realizar las coordinaciones con las UEI y OPMI para la formulación de los estudios de pre inversión. - Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión por terceros, siendo responsable por el contenido de dichos estudios - Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formuladora, considerando las pautas emitidas por el MEF. - Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación establecidos en el sistema. - Dar la viabilidad a los proyectos de inversión y aprobar los IORR, en cumplimiento a la normativa - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. - Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión, cuando no se realizado directamente por la municipalidad. - Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la entidad
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

07 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE-DEFENSA CIVIL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y/o técnico en Ingeniería Civil, Agrícola, Arquitectura, Geología y/o afines y carreras afines.
Experiencia	- General: Un (1) año, en sector público y/o privado.
Competencias	- Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, flexibilidad y trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en Riesgos y desastre.
Conocimiento Para el Puesto	- Haber realizado cursos en Gestión Pública. - Conocimientos de Ofimática.
Funciones Principales	- Planifica y dirige las formas de cooperación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutivas del ámbito de su competencia. - Poner al grupo de trabajo las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de normas legales. - Distribuye los materiales a la población, en caso de desastres en coordinación con el grupo de trabajo y gestión de riesgo de desastres. - Elaborar plan de contingencia. - Asistencia técnica en prevención de riesgo. - Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y/o afines.
Experiencia	- Contar con experiencia mínima de dos años (02) y que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: contratos, resoluciones, boletas de pago y otros
Competencias	- Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, tolerancia, flexibilidad y trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios y/o cursos en gestión pública y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre a experiencia.

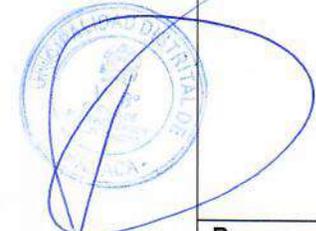




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en gestión Pública.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y proponer los objetivos políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente. - Coordinar promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como la conformación de asociaciones vinculadas a segmento generalmente excluidos. - Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por la Unidad de OMAPED, Registros Civiles, DEMUNA, Programas Sociales y Alimentarios de competencia de la Municipalidad Distrital d Chamaca. - Conducir las actividades de servicios sociales de educación, cultura, deporte, recreación, atención al adulto mayor, al niño, adolescente y mujeres de los sectores vulnerables, así como al discapacitado. - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social. - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población. - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales. - Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación con el gobierno regional. - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas. Organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas y alcoholismo, con la participación de los vecinos. - Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

09 RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED

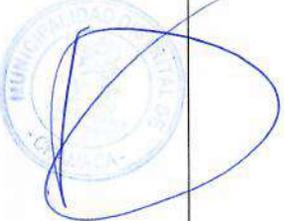
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título y/o bachiller de abogado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 03 años - Experiencia específica de 01 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Microsoft a nivel intermedio - Cursos de administración y gestión pública. - Curso de defensores del niño, niña y adolescentes del MIMP. - Cursos de procesos judiciales y relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en informática (Excel, Word, power point) - Conocimiento en procesos judiciales, ministerio público, PNP,CEM y otros.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niños y el adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas y políticas y establecidas por la alta dirección. - Brindar servicios de defensoría jurídica, legal y psicológica de acuerdo al sistema de atención integral contemplando en la ley N° 26102 y ley 26260 y modificatoria y la norma correspondiente. - Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares. - Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. - Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior. - Difundir y promover el desarrollo integral de los adolescentes para el logro del bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica. - Realizar acta de conciliación en materia de alimentos, régimen de visitas y patria potestad, otros inherentes al cargo. - Organizar e implementar el servicio de atención a las personas con discapacidad del Distrito de Chamaca. - Mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad, ante el concejo Nacional de integración de la persona con discapacidad CONADIS lima. - Sensibilizar y crear conciencia en la población acerca de la problemática en temas de discapacidad, las entidades públicas y privadas están obligadas a sensibilizar. - Detectar a las personas con discapacidad en las comunidades para llevar campaña de otorgamiento de certificado de discapacidad a fin de ponerlas en contacto - Otras funciones asignados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

10 RESPONSABLE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Formación Académica	- Bachiller enfermería, nutrición, contabilidad y/o carreras afines al cargo
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado
Competencias	- Habilidad analítica - Alto nivel de responsabilidad - Compromiso organizacional - Pro actividad. - Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública. - Ofimática nivel intermedio
Conocimiento Para el Puesto	- Office básico (Word, excel, power point) - Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	- Elaborar y remitir a la gerencia municipal para su revisión el reglamento de organización y funciones del comité de administración de programa de vaso de leche, para su aprobación del consejo municipal. - Planificar y coordinar la agenda y otras actividades del comité de vaso de leche - Centralizar la propuesta de insumos que se debe de adquirir con el comité de adquisiciones las mismas que deben ser previa consulta con las beneficiarias del programa - Mantener, administrar y actualizar los padrones de los beneficiarios RUBPVL 2.0 – MIDIS - Promover, motivar e incrementar el funcionamiento del comité de vaso de leche - Fiscalizar la calidad de los alimentos al ser entregados - Manejo del sistema de contraloría general y proporcionar la información mensualmente sobre la ejecución del programa de vaso de leche. - Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de apoyo social, programas de vaso de leche - Ejecutar programas y proyectos de manera articulada, contribuyendo a prevenir la desnutrición de los niños y niñas priorizando a la población más vulnerable - Otras funciones asignados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

11 JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado profesional, bachiller y/o técnico en administración, informática y/o carreras afines al cargo
Experiencia	- Experiencia General de 03 años
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



		<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización		<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública. - Ofimática nivel intermedio
Conocimiento Para el Puesto		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de programas sociales. - Dominio de idioma quechua
Funciones Principales		<ul style="list-style-type: none"> - Procesar solicitudes de clasificación y actualización de las clasificaciones socioeconómicas. - Realizar el empadronamiento de acuerdo a la demanda de la solicitud mediante la aplicación de los formatos de 5100 y FSU (Ficha Socioeconómica única). - Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento. - Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de fa FSU de la jurisdicción. - Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CAE) de acuerdo al levantamiento de toda la información a través de las fichas posteriormente evaluados por la (DOF). - Supervisar y monitorear el normal desarrollo de los empadronadores de acuerdo a puesto Plan de empadronamiento. - Participar y colaborar con todas las actividades de capacitación convocadas por el MIDIS. - Resguardar toda la información recolectada, así como S300 y FSP con sus respectivos expedientes. - Control de calidad de las fichas FSU. - Orientar y capacitar a todo el equipo de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE. - Prever la logística necesaria del equipo de empadronamiento. - Convocar a reuniones a todo el equipo de trabajo para ver e alcance de las actividades y evaluar el trabajo en el campo. - Brindar en orientación y asesoría de la CSE para que todos los usuarios puedan acceder a los programas sociales que viene desde el gobierno local - Tener en cuenta la promoción y difusión de los comunicados de empadronamiento de los hogares en PGH. y demás funciones que le asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.		S/ 2,500.00
Lugar prestación de servicio	del de	Municipalidad Distrital de Chamaca

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

12. SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 04 años en gestión pública.- Experiencia específica no menor a 02 años en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto nivel de responsabilidad- Habilidad analítica y comunicativa- Proactividad- Trabajo bajo presión- Adaptabilidad y confidencialidad- Organización- Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión Pública- Curso en Saneamiento básico- Conocimiento de Ofimática
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la elaboración de actividades preventivo, promocionales y de recuperación de la salud- Conocimiento de proyectos de intervención nutricional y en educación alimentaria con grupos vulnerables.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir la implementación de políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del distrito.- Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.- Proteger el patrimonio la natural edificada con participación de cuencas hidrográficas.- Proponer y verificar su cumplimiento de programas de sensibilización y educación ambiental.- Monitorear el desarrollo del proceso de ordenamiento, así como la zonificación ecológica económica.- Supervisar y controlar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y desechos en el ámbito distrital.- Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita optimizar el uso de recursos y mejorar la calidad de servicio.- Promover y asegurar el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del ámbito del jurisdiccional.- Organizar y ejecutar acciones de promoción de la salud, saneamiento ambiental, ornato y mejora del medio ambiente.- Formular reglamentos proyectar directivas procedimientos administrativos y otras normas complementarias, así como gestionar su aprobación correspondiente en temas de su competencia, que permitan guiar y mejorar las actividades de gestión ambiental en su conjunto.- Formular y ejecutar el plan operativo institucional de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y territorialidad, participar, participar en el presupuesto participativo del mismo; elaborar la memoraría anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.- Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

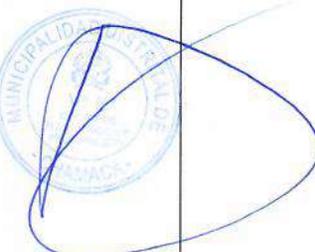


Remuneración Mensual.	Municipalidad Distrital de Chamaca
-----------------------	------------------------------------

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

13. RESPONSABLE DE ATM - UGM

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico en ingeniería ambiental, biología y/o carreras afines
Experiencia	- Experiencia general 02 años - Experiencia específica 01 año
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de sistemas administrativos
Funciones Principales	- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. - Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servidores de saneamiento del distrito. - Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. - Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. - Recopilar y consolidar información sobre la necesidad sentida de la población, la existencia de conflictos en la comunidad que puede afectar la implantación de proyectos o su sostenibilidad posterior. - Fortalecimiento de capacidades a los directivos de las JASS en el ámbito de distrito - Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en la provincia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES- OPMI

14 JEFE DE OPMI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario en economía y/o carreras afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de 05 años en el sector público y/o privado- Experiencia específica de 03 años en puestos afines al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión- Análisis- Organización de información- Trabajo en equipo.- Responsabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Especialización en gestión estratégica en proyectos de inversión pública- Especialización en gestión pública- Especialización en inversión pública en el marco normativo de INVIERTE .PE
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión pública- Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo- Conocimiento del ciclo de las inversiones del INVIERTE PE- Office (Word, Excel , power point) nivel intermedio – avanzado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brecha de su ámbito de competencia circunscripción territorial.- Establecer los objetivos prioritarios a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN- Aprobar las modificaciones del PMI del gobierno local cuando estas no cambien los objetivos prioritarios, metas e indicadores establecidos en el PMI así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR y elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de inversiones- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos prioritarios, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de la infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a sus criterios de priorización- Solicitar a la dirección general del tesoro público del MEF opinión respecto a las operaciones de endeudamiento mayores a un 01 año, que cuenten con aval o garantía del estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser consideradas en el PMI respectivo para dicho efecto solicite opinión de la OPMI del sector a fin verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritarios, metas e indicadores.- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritarios, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicio de acuerdo a los criterios de priorización aprobadas por el sector.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR O GL. - Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece al DGPMI. - Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI cuyos resultados se registran en el banco de inversiones - Registrar a las UF del GR y GL así como sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGMI así como actualizar y cancelar dicho registro en el banco de inversiones, asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el banco de inversiones - Remitir la información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programa multicomunal y gestión de inversiones. - Cumplir estrictamente con el control de asistencia y permanencia del personal y el código de ética de la función pública - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo de las faltas disciplinarias que pueden cometer - Velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina. - Otras tareas asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

15 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario de ingeniería en sistemas y/o carreras afines
Experiencia	- Experiencia general de 02 años - Experiencia específica no menor de 01 año
Competencias	- Flexibilidad - Transparencia - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Orientación a logros - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de redes de comunicaciones - Cursos de manteniendo de equipos de computo - Cursos de gestión pública
Conocimiento	- Conocimiento de seguridad informática, desarrollo de sistemas de información y aplicaciones web, administración de base de datos, administración de redes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Para el Puesto	y seguridad, configuración de servidores, hardware, diseño gráfico, desarrollo de sistemas de información,
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad - Definir políticas y estándares de seguridad de la información - Planificar, diseñar, ejecutar la estrategia de tecnología de la información en la entidad - Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico - Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicación y gobierno electrónico - Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución - Asesorar y recomendar a la alta dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de gobierno electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas. - Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transferencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional - Soporte SIAF, SIADEG, SIGA y otros - Evaluar y proponer la infraestructura de hardware más adecuada para atender las necesidades de la entidad - Definir los términos de referencias para la contratación de personal especializado en tecnologías de la información, comunicación y gobierno electrónico, así como participar en su evaluación - Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociada con la mejora de capacidades, generación de ventajas competitivas para la institución. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Chamaca



OFICINA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

16 OPERADOR DE SEACE, PERUCOMPRAS Y COTIZACIONES.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática y a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general 04 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 03 años en el área de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	- Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado del OSCE - Capacitación y/o diplomados inherentes al campo debidamente comprobado.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado. - Registrar desde elaboración de expediente de contratación hasta liquidación de contrataciones de BB, SS, consultoría de obras, ejecución de obras en plataforma de SEACE, asimismo tomar en consideración la Directiva Interna N° 001-2020-MDCH-CH. - Elaborar e expediente de contratación de cada procedimiento de selección. - Convocar los bienes y servicios solicitados por las diferentes oficinas a través de Perú compras - Hacer seguimiento de todas las etapas, durante la convocatoria de los bienes y servicios a través de Perú compras - Verificar el catálogo de Perú compras - Realizar el registro de órdenes de compra en la plataforma del SEACE - Coordinar con las áreas usuarias - Coordinar, planificar consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado - Organizar y custodiar los expedientes de contratación. - Coordinar con las dependencias las 3 etapas del procedimiento de selección. - Ser parte del comité de selección de los procedimientos. - Cada expediente de contratación deberá ser foliado y escaneado. - Realizar el registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma de SEACE. - Realizar cotizaciones y verificación de la documentación correspondiente y custodia de la misma. - Revisar y observar los precios, marca de bienes y servicios de acuerdo al mercado local, nacional, internacional. - Hacer seguimiento de todos los documentos inmersos a las cotizaciones como declaraciones, y Otros documentos. - Verificación de fichas RUC de los proveedores, - Verificación de RNP de los proveedores. - Verificar el rubro de los proveedores. - Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

OFICINA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

17 ESPECIALISTA EN OFICINA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

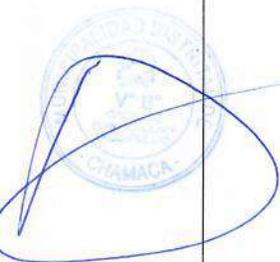
REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática y a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de 04 años en la administración pública y/o privada en temas de contrataciones y adquisiciones del estado- Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad- Trabajo en equipo- Integridad- Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificado del OSCE- Cursos y/o diplomado en contrataciones con el estado- Cursos y/o diplomado en gestión Pública- Cursos y/o diplomado en SIGA (Indispensable)
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Generar Cotizaciones, cuadro comparativo, orden de servicios y orden de compra en Sistema de SIGA.- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de administración y finanzas a ser presentados al titular de pliego.- Proponer el desarrollo y actualización del sistema informático SIGA, SIAF en el ámbito de competencia.- Realizar registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma de SEACE.- Controlar y evaluar las diferentes actividades de programación de acuerdo al sistema de logística- Solicitar a las dependencias de la entidad, los cuadros de necesidades en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en concordancia al Sistema Nacional de Abastecimiento.- Elaborar informes, revisar y firmar documentos dentro de la oficina de logística- Elaborar expedientes de contrataciones de bienes y servicios, consultorías y ejecución de obras, para los diversos procesos de selección y menores a 8 UITs según la Directiva N° 2-2021-MDCH.- Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal- Hacer seguimiento para la consolidación de los documentos que conlleven a los procedimientos de selección- Revisar y suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio como especialista en contrataciones.- Hacer seguimiento de todos los documentos inmersos a las cotizaciones como declaraciones y otros documentos.- Revisar y observar los precios de bienes y servicios de acuerdo al mercado local, nacional, internacional y marcas.- Verificación de fichas RUC de los proveedores,- Verificación de RNP de los proveedores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

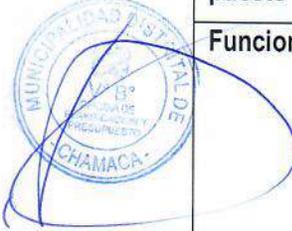


	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el rubro de los proveedores. - Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

OFICINA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

18 JEFE DE ALMACEN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional y/o técnico titulado en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 03 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 año en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Curso y/o Diplomado en SIAF
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado. - Verificar los registros correspondientes de kardex debidamente valorizados de los bienes de almacén - Llevar el control y elaborar el informe mensual de movimientos de ingreso y salida de los bienes de almacén - Racionalizar, atender y efectuar la distribución de forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la entidad - Verificar y elaborar cuadros estadísticos de bienes por tipo y dependencia - Coordinar con los almacenes de las diferentes obras y levantar el inventario de saldo de materiales de las obras concluidas. - Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final - Ejecutar los procesos sentados en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. - Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las contrataciones del estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<p>adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la jefatura de contrataciones la mejora de procesos y de procedimientos, proponiendo a la mejora continua de la mismos a través de Directiva y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes - Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. - Otras funciones que sean a signadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

OFICINA DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

19 JEFE DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional en educación y/o técnico titulado en cualquier otra especialidad.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 01 año relacionado al cargo.
Competencias	- Iniciativa - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de inherentes al cargo - Cursos de manejo de patrimonio (SBN) - Cursos de manejo de SIMI - Cursos en computación e informática – operador en Microsoft office
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos en gestión pública.
Funciones Principales	- Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a la municipalidad Distrital de Chamaca (análisis y clasificación de documentos) - Establecer, organizar y dirigir el archivo central de la municipalidad Distrital de Chamaca con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la población. - Fijar políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la municipalidad Distrital de Chamaca. - Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integró el archivo de la municipalidad Distrital de Chamaca, así como el que se confió en custodia - Efectuar la búsqueda de los documentos requeridos por las diferentes áreas de la municipalidad Distrital de Chamaca, así como a solicitud de los administrados.

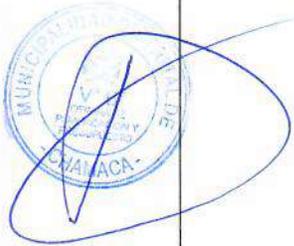




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales de la municipalidad Distrital de Chamaca.
- Verificar in-situ el patrimonio, activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar destinados a las dependencias municipales.
- Velar por el adecuado control y distribución de los activos, bienes no depreciables y bienes culturales de la municipalidad.
- Efectuar las prioridades establecidas, verificación física in-situ de los activos fijos y bienes no depreciables y otros.
- Administrar los documentos técnico legal de los inmuebles, ordenado y clasificado de lanera técnica e un archivo.
- Proponer y tramitar ante las oficinas registrales la propiedad de los inmuebles, y su inscripción respectiva.
- Modificar de acuerdo al catálogo nacional vigente los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio institucional, clasificando de acuerdo a la naturaleza del bien características del activo fijo, grupo genérico clase y sub clase.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso correspondientes a los activos fijos, no depreciables y el equipo auxiliar asignados en uso de los trabajadores de la municipalidad.
- Tramitar ante su jefe inmediato la conformación de comité de inventario de bienes patrimoniales de manera anual.
- Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad, procesamiento en el SINABIP. Y otros vigentes.
- Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción del cargo por aporte de los funcionarios y servidores e la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma del inventario de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Programar, verificar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la codificación y asignación, así como coordinar con la oficina de contabilidad la valoración, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesi de bienes) de bienes de activo fijo, inmuebles, edificaciones y terrenos.
- Registrar, verificar, controlar y sanear la base de datos de inmuebles, y terrenos de propiedad de la municipalidad.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefónica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad, si como supervisión de uso correcto, operatividad y calidad de los mismos, en coordinación con la oficina de informática y estadística.
- Programar, controlar y coordinar el Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefónica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad, si como supervisión de uso correcto, operatividad y calidad de los mismos, en coordinación con la oficina de informática y estadística.
- Programar, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS

20 RESPONSABLE DE UNIDAD DE RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y/o técnico en las carreras de contabilidad, economía, administración y/o afines; adjuntar documento que sustente su grado académico.
Experiencia	- Contar con experiencia mínima de 2 año en gestión pública; se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: Copia simple de contratos, constancias, certificados y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
Competencias	- Orientación a logros - Flexibilidad - Transparencia - Iniciativa - Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública. - Cursos y/o diplomado en SIAF - Cursos y/o diplomado en SIGA. - Capacitación en Tesorería Gubernamental. - Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. - se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Constancias o certificados o cualquier otra documentación que de fehaciente demuestre la experiencia.
Conocimiento Para el Puesto	- Manejo y conducción de personal - Dominio de idioma quechua (indispensable) - Conocimiento en administración tributaria.
Funciones Principales	- Planificar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al adecuado registro de declaraciones e informaciones de contribuyentes y predios, al control de la deuda, la fiscalización tributaria y la cobranza de la deuda municipal. - Planificar, organizar y dirigir las estrategias políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementan para mejorar la recaudación y fiscalización tributaria, que conlleve a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. - Realizar atención y orientación al contribuyente. - Realizar recepción de documentos, expedientes y otros. - Efectuar el registro de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad. - Extender y preparar recibos de pago, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos. - Encargarse que el dinero captado sea depositado dentro de las 24 horas y recabar el comprobante de depósito. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

21 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS LABORALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y/o Técnico Titulado en contabilidad, administración y carreras a fines
Experiencia General.	- Experiencia general de 04 años en el sector público o privado. - Experiencia específica de 03 años en el cargo.
Competencias	- Alto nivel de responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia - Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en planillas - Cursos de recursos humanos y/o ley servir - Cursos de ofimática
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de la legislación laboral - Manejo de Microsoft Office
Funciones Principales	- Liquidar, informar y procesar expedientes referidos al otorgamiento de pensiones, nivelaciones de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de simplificación administrativa. - Preparar y elaborar mensualmente el reporte de retención para el sistema de pensiones. - Procesar en las planillas los descuentos de ley del personal activo, pensionista, contratados y obreros. - Aplicar adecuadamente las normas y dispositivos referidos a remuneraciones, pensiones y obreros. - Aplicar adecuadamente las normas y dispositivos referidos a remuneraciones, pensiones y jornales. - Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la entidad. - Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la compensación por el tiempo de servicios del personal permanente. - Informar a la oficina de contabilidad y tesorería sobre préstamos administrativos y otros. - Recopilar normas de carácter legal propio del sistema de personal - Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesante, pensión de viudez y pensiones de orfandad. - Elaborar las retenciones, anexos de las servidoras descuentos judiciales CAFAE, asistencias, tardanzas, cuota sindical, asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.



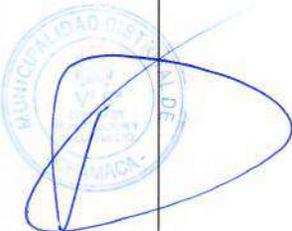


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Solicitar y sustentar la ampliación de calendario d compromisos en las asignaciones genéricas del personal y obligaciones sociales previsionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.
- Confeccionar y preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo
- Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de su competencia
- Organizar, custodiar el legajo del personal nombrado, pensionista, contratos temporales, obreros y CAS de la Municipalidad Distrital de Chamaca
- Atender las distintas acciones relacionadas respecto a la rotación, destaque, ascenso, comisión de servicios, permuta, permisos, justificaciones del personal de la Municipalidad Distrital de Chamaca
- Efectuar los procesos administrativos formales del proceso de ingreso, contratación, nombramiento reposición judicial. Etc.
- Realizar los informes Escalafonarios del personal dentro de los plazos establecidos.
- Realizar los informes técnicos escalafonarios del personal para uso de vacaciones físicas, para pagos de vacaciones truncas y/o requerimientos de carácter legal.
- Realizar los informes del record de asistencia del personal, manejo del sistema de control de asistencia y permanencia del personal.
- Conducir el proceso de selección y calificación del personal.
- Registrar y ordenar los documentos relacionados al personal mantener información abierta y clasificada
- Apoyar los procesos técnicos normativos
- Registrar adecuadamente las faltas administrativas y disciplinarias de los trabajadores, asa como las medidas disciplinarias que correspondan tomar acorde con los respectivos instrumentos de gestión
- Actualizar anualmente el cuadro normativo del personal de la Municipalidad Distrital de Chamaca
- Promover y organizar servicios complementarios
- Asesorar orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social de los trabajadores.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en la competencia de sus funciones
- Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato

Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chamaca





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

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 sub numerales 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.

Chamaca,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 02
 PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE"
 (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(* Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILIDAD O (**)	
				SI	NO

3. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
 III. EXPERIENCIA LABORAL.

- 4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
- 5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/ AA)	FIN (DD/MM/ AA)	HORA S LECTI VAS

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

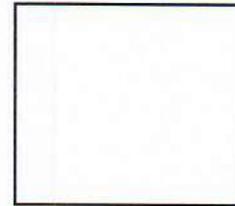
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 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.

Chamaca, ____ de ____ de 20 ____



.....
 Firma



DNI:

Huella





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....C

on DNI N° y domicilio fiscal en.....

..... declaro bajo juramento no percibir

más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función

docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido

sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener

deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el

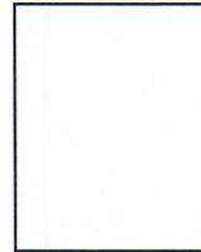
Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chamaca, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 04
 PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
 identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad
 señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de
 Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de
 matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el
 ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Chamaca.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado
 por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción
 que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

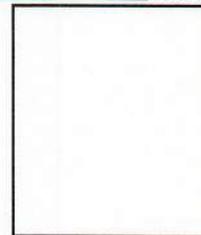
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Chamaca, laboran las personas cuyos apellidos y
 nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo
 matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado
 es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena
 privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de
 veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chamaca, ____ de ____ de 20 ____



Firma Huella

DNI:





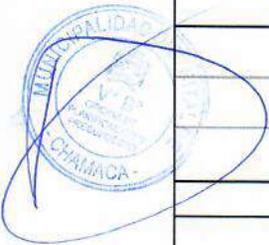
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 05
 PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	1	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	5
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	5	7
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	1	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	1	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 40)			40





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 06
 PROCESO CAS N° 001-2023- ORH-MDCH/CH/C.
 FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Puesto:	Postulante:							
Fecha de evaluación:								
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE	
	1	2	3	5	6			
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 24%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						24	24%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.								
Tiene capacidad de análisis y aplicación.								
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.								
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.								
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 18%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						18	18%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.								
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.								
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						18	18%	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.								
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
OBSERVACIONES:								

