



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
Provincia Oxapampa - Región Pasco
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°070-2023-MDVR/GEMU

Villa Rica, 20 de marzo del 2023

VISTO:

El documento con registro de ingreso N°676/GM/2023, Informe N° 001-2023-CAS/MDVR emitido por el presidente del Comité de Procesos de Selección CAS -2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia;

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20º, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de sus atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, artículo 83º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, conforme el Artículo 3° del Decreto Legislativo 1057 “el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales”

Que, en cumplimiento a la Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, incorporada mediante Ley N° 29849, dispone que el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se Aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo Art. 3°, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el procedimiento de contratación que deben observar las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°028-2023-MDVR/GEMU, de fecha 10 de febrero del 2023 se conformó el Comité de Evaluación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2023 –I, asimismo se encarga a la Comisión tener a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos de servicio, por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Rica;

Que según, Informe N°096-2023-GAF/MDVR el Gerente de Administración y Finanzas solicita disponibilidad presupuestal para la Convocatoria CAS 2023, según el Informe Múltiple N°001-2023-SGRRHH-GAF/MDVR emitido por Sub Gerente de Recursos Humanos relación de plazas que serán convocadas mediante CAS TRANSITORIO 2023, donde se detalla según los requerimientos presentados por las gerencias consolidando el presupuesto de S/.882,247.50 (Ocho-cientos ochenta y dos mil doscientos cuarenta y siete con 50/100 soles) ;

Que según informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto INFORME N°073-2023-MDVR/GPP/rcm, quien emite la disponibilidad presupuestal y financiera para la contratación de servicios – CAS – 1057, por un plazo de 03 meses para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vila Rica, hasta por el monto de S/. 294,134.86 (doscientos noventa y cuatro mil ciento treinta y cuatro con 86/100 soles);

Que mediante Informe N°001-2023-CAS/MDVR el presidente del comité de evaluación CAS 2023 presenta las bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 – Por Necesidad Transitoria para el Año Fiscal 2023, CAS N°001-2023-MDVR, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

“El Cambio lo hacemos juntos”

GESTION EDIL 2023 – 2026

Jr. Cooperativa N° 224 – 228 – Villa Rica- Oxapampa – telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco
GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°070-2023-MDVR/GEMU

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N.º 010-2023-MDVR/A del 02 de enero del 2023, donde dispone ejercicio de facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL AÑO FISCAL 2023, CAS N°001-2023-MDVR, que como anexo forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, Ley que Aprueba el Contrato Administrativo de Servicios, en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Comisión que llevará adelante el Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios CAS-2023, el estricto cumplimiento de las bases aprobadas mediante la presente Resolución, así como las demás acciones correspondientes bajo las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso de incumplimiento.

ARTICULO TERCERO. -ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica para realizar la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Servir.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Villa Rica para realizar la publicación de la presente Resolución y las bases del Concurso CAS-2023 en la página web del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa Rica y a la Unidad de Imagen Institucional la publicación en las plataformas sociales de la Institución.

ARTICULO QUINTO. – NOTIFICAR, la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VILLA RICA

OPC JAIMÉ ROBERT LUIS ALMERCO
GERENTE MUNICIPAL



"El Cambio lo hacemos juntos"

GESTION EDIL 2023 – 2026

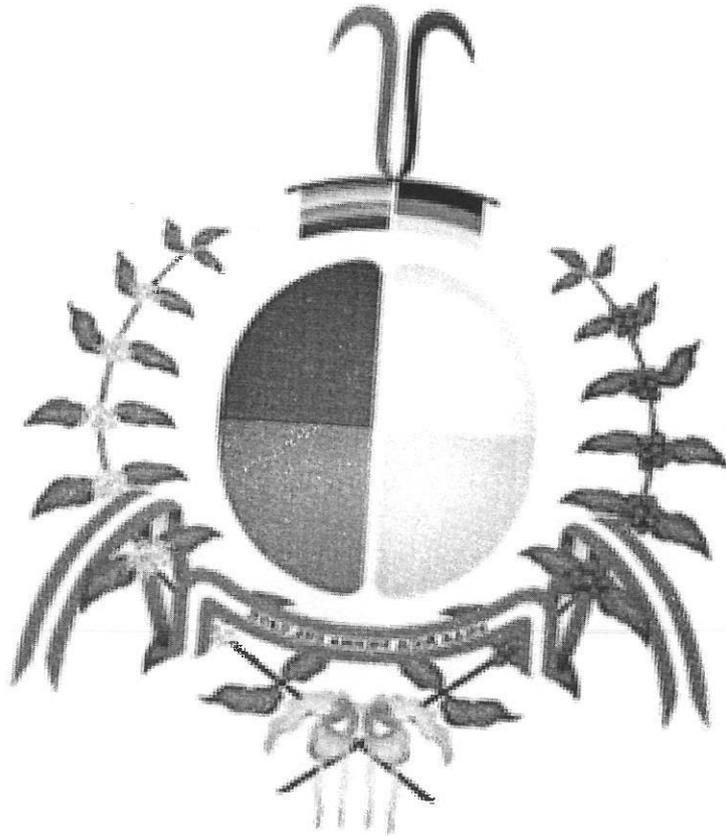
Jr. Cooperativa N° 224 – 228 – Villa Rica- Oxapampa – telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR NECESIDAD TRANSITORIA - N°001-2023-MDVR



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - POR
NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL AÑO FISCAL
2023, CAS N° 001-2023-MDVR.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL AÑO FISCAL 2023, CAS N° 001-2023-MDVR.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Villa Rica requiere seleccionar y contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA, través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDVR a cuarenta y siete (47) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.



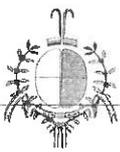
II. FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

III. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- g. Ley 31365 Ley Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- i. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- m. Decreto Supremo N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- n. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°016-2022-PCM, por el plazo de treinta (32) días calendario, a partir del día 28 de Febrero de 2022,
- r. Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- s. Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- t. Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- u. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Nº	PLAZAS	GERENCIA	CANTIDAD	NIVEL ACADEMICO	REMUNERACION
1	POLICIA MUNICIPAL	GATC	2	Auxiliar	1,300.00
2	INSPECTOR DE TRANSITO	GATC	2	Auxiliar	1,300.00
3	EJECUTOR COACTIVO	GATC	1	Profesional	5,000.00
4	ASISTENTE DE GERENCIA	GPP	1	Asistente	1,650.00
5	TRABAJADOR DE SERVICIO - MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	GDEA	3	Auxiliar	1,150.00
6	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO DE CALLES	GDEA	4	Auxiliar	1,150.00
7	TRABAJADOR DE SERVICIO - RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	GDEA	1	Auxiliar	1,150.00
8	TRABAJADOR DE SERVICIO - SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	GDEA	6	Auxiliar	1,150.00
9	TRABAJADOR DE VEHICULO MENOR - MOTOFURGON	GDEA	1	Auxiliar	1,150.00
10	OPERADOR DE MINICARAGADOR	GDEA	1	Auxiliar	2,000.00
11	CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR	GDEA	1	Auxiliar	1,450.00
12	OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA	GDS	4	Auxiliar	1,150.00
13	CHOFER SERENAZGO	GDS	2	Auxiliar	1,500.00
14	PROMOTOR SOCIAL	GDS	1	Profesional	1,800.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MAQUINARIAS	GDUR	1	Auxiliar	1,300.00
16	ASISTENTE DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GDUR	1	Técnico	2,000.00
17	PROFESIONAL - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	GDUR	1	Técnico	2,500.00
18	PROFESIONAL - SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	GDUR	1	Técnico	2,500.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS	GDUR	1	Técnico	1,500.00
20	AUXILIAR TECNICO DE CATASTRO	GDUR	1	Auxiliar	1,200.00
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SG FORMULACION DE PROYECTOS	GDUR	1	Auxiliar	1,300.00
22	OPERADOR DE VOLQUETE	GDUR	3	Operador	2,000.00
23	OPERADOR DE RODILLO	GDUR	1	Operador	2,200.00
24	OPERADOR DE TRACTOR ORUGA D4	GDUR	1	Operador	2,200.00
25	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	GDUR	1	Operador	2,200.00
26	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	GDUR	2	Operador	2,200.00
27	OPERARIO MECANICO	GDUR	1	Operador	2,000.00
28	AYUDANTE MECANICO	GDUR	1	Operador	1,300.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

V. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Gerencia Municipal brindará a la comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevará al despacho de la Gerencia Municipal el cuadro de méritos y el Informe final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página www.munivillarica.gob.pe, Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR y Facebook Municipalidad Distrital de Villa Rica.



VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO.	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y convocatoria del concurso.	Del 21 de Marzo al 27 de Marzo del año 2023. Páginas web: * www.talento-peru.servir.gob.pe https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ * www.munivillarica.gob.pe Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de Resumen Curricular documentado (copia)	28 de Marzo del año 2023, se realizará a través de la oficina de mesa de partes, en horario: 8:00 a.m hasta las 4:00 pm. (solo se consideraran los C.V. recepcionados dentro del horario establecido).	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Calificación Curricular	29 y 30 de Marzo del año 2023.	Comité de Evaluación CAS
Publicación Resultados Evaluación curricular y cronograma de la evaluación Técnica.	31 de Marzo del año 2023. Páginas web: * www.munivillarica.gob.pe Facebook, *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Evaluación Técnica (VIRTUAL):	03 de abril del año 2023, Se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de Resultados de la evaluación curricular	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación técnica y cronograma de la entrevista personal.	04 de abril del año 2023. Páginas web: * www.munivillarica.gob.pe Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal (VIRTUAL)	05 de abril del año 2023, se realizará de forma virtual, las condiciones y hora se indicará en la publicación de resultados de la calificación curricular, página www.munivillarica.gob.pe . Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Comité de Evaluación CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Publicación de Resultados de la entrevista personal y puntaje total.	A partir del 10 de abril del año 2023. Páginas web: *www.munivillarica.gob.pe Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Suscripción de contratos	A partir del 11 al 13 de abril del 2023, las condiciones se indicará en la publicación de resultados final. página: www.munivillarica.gob.pe . Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, comunica las condiciones a tener en cuenta para la evaluación de cada etapa en la modalidad virtual considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso, la entidad puede cancelar el presente concurso y/o cancelación de una plaza a solicitud del área usuaria, por causas justificadas señaladas en las presentes bases.

Al ser el proceso de selección llevado a cabo en **modalidad virtual**, a los candidatos que presenten sus documentos fuera de hora para la etapa de presentación del resumen curricular y se conecten después de la hora establecida para el inicio de las etapas de evaluación técnica y entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán presentar y conectarse según las indicaciones que brinde la Sub Gerencia de Recursos Humanos para cada etapa con 05 minutos de anticipación debiendo **mostrar su DNI**, al no contar con este último puede presentar carnet de colegiatura, brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

A los candidatos que no se conecten para rendir la evaluación técnica virtual y entrevista personal virtual, se les considerará como INASISTENCIA y DESCALIFICADO del presente concurso.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Villa Rica de acuerdo al cronograma establecido, así como revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

VII. ETAPA DE SELECCIÓN.

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

ETAPAS	EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P1)	40%	26	40
A.2	Evaluación técnica (P2)	20%	13	20
A.3	Entrevista Personal (P3)	40%	26	40
	PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	65	100

PUNTAJE TOTAL: PT = (P1) + (P2) + (P3)

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia, descalificación y abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1) FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación para cada etapa son los siguientes:

- ✓ **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Nivel académico alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio al que postula.
- ✓ **Cursos y/o estudios de especialización:** Se evaluará los cursos, Talleres, Diplomados, etc.
- ✓ **Experiencia general y/o específica:** Experiencia en años respecto al servicio que postula.
- ✓ **Conocimientos:** Conocimientos referidos al servicio que postula, así como las habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.
- ✓ **Habilidades y competencias:** Capacidad para trabajar en equipo, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores involucrados con la actividad del sector, proactividad, actitud positiva, innovación, liderazgo, criterio para la toma de decisiones; capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
- ✓ **Características personales:** Buena salud física y mental, de acuerdo al servicio que postula, buena presencia.



2) DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Se realizará en tres etapas de acuerdo al siguiente detalle:

2.1 PRIMERA ETAPA.- EVALUACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO. (P 1)

Esta etapa está a cargo del comité de evaluación del proceso de selección, la selección preliminar, que se realizará mediante la calificación, la misma que podrá alcanzar hasta 40 puntos, para continuar el proceso el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio a 26 puntos. Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados será eliminado automáticamente y denunciado por delito contra la fe pública (la forma de presentación se realizará según indica el inc 2.5 del proceso de evaluación).

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios *Cumple con el perfil (18 puntos). *Cumple con perfil afín al cargo (12 puntos)	12	18
Cursos y/o estudios de especialización *: * De 03 certificados a más, relacionados al puesto (10 puntos). * De 01 a 02 certificados, relacionados al puesto (05 puntos)	5	10
Experiencia general y/o específica. *Certificados de trabajo en puestos iguales (12 puntos). * Certificados de trabajo similares al cargo que postula (09 puntos).	9	12
TOTAL	26	40

* Para las plazas que no aplique la presentación de certificados y/o estudios de especialización se considerará el puntaje mínimo.

2.2 SEGUNDA ETAPA – EVALUACIÓN TÉCNICA VIRTUAL (P2)

Esta etapa está a cargo del comité de evaluación del proceso de selección, la selección preliminar, que se realizará mediante la calificación, de un examen que consta de 20 preguntas, para continuar el proceso el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio a 13 puntos. Cualquier postulante que se presente a realizar la evaluación técnica virtual fuera de la fecha y hora establecida queda automáticamente descalificado del proceso (la fecha, hora y condición de evaluación se publicará en el resultado de la evaluación curricular)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.3 TERCERA ETAPA - ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL (P3)

Esta etapa está a cargo del comité de evaluación del proceso de selección, quienes realizarán las entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la etapa anterior.

Se evaluarán los conocimientos de cultura general, así como temas específicos con respecto al servicio o cargo que postula.

En la etapa de entrevista personal virtual, el postulante podrá alcanzar hasta un máximo de 40 puntos, para continuar el proceso el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio mínimo de 26 puntos de acuerdo al rango de puntajes en cada factor de evaluación, quedando descalificado si no alcanzara el puntaje aprobatorio.



FACTOR DE EVALUACIÓN	RANGOS DE PUNTAJES MÍNIMOS	PUNTAJE MÍNIMO	RANGOS DE PUNTAJES MÁXIMOS	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal y actitud.	0 AL 05	5	6 AL 10	10
Capacidad de comunicación	0 AL 08	8	9 AL 12	12
Dominio de las actividades objeto del servicio	0 AL 13	13	14 AL 18	18
TOTAL	...	26	...	40



CONSIDERACIONES PARA CADA ETAPA

3.1 DE LA EVALUACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO (P1).

Esta etapa está a cargo del Comité de Selección y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el resumen curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Villa Rica que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal que tengan injerencia directa en el proceso de selección.
- Los postulantes se presentarán solo a una plaza de la convocatoria, si se recepciona dos propuestas se considerará la primera propuesta recibida.
- En caso de constatar que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procederá a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

La información consignada en el Resumen Curricular debe ser presentada a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, **debidamente foliada (numerada de forma descendente)** consignando en cuadro de presentación o rótulo el asunto, el número y nombre de la plaza convocada en las fechas que corresponde señaladas en el cronograma.

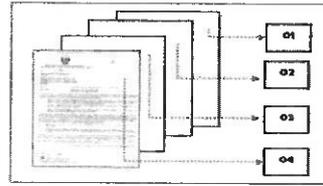
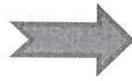




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MODELO DE FOLIACIÓN



ROTULO QUE SE CONSIDERARA AL INICIO DEL RESUMEN CURRICULAR:

Señores
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES CAS
Municipalidad Distrital de Villa Rica

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023-MDVR

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria:

I CONVOCATORIA CAS -2023

Plaza N° _____

Nombre de la Plaza : _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO: _____

TELÉFONO (WhatsApp): _____



Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la fecha establecida en el cronograma, ya que no se acepta la presentación de c.v fuera de hora y de fecha. La no presentación da lugar a su descalificación. La documentación presentada debe ser en resolución suficientemente clara para proceder a su evaluación.

3.2 LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01).
2. Copia simple del documento de identidad.
3. Ficha Ruc (sunat), activo y habido.
4. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N°2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
5. Copia simple de la documentación sustentadora del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente desde el documento más reciente hasta el más antiguo.
6. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
7. Otra información que resulte conveniente:

- ✓ Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, acreditar constancia de haber cumplido el servicio militar.
- ✓ Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

Los Anexos en formato Word "editable" se encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional www.munivillarica.gob.pe.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

3.3 PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SE CONSIDERA LO SIGUIENTE:

Para ningún caso de estudios realizados o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.

Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de documento emitido por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, excepcionalmente durante el periodo de emergencia nacional se podrá presentar una declaración jurada sobre la habilitación profesional, la cual estará sujeta a fiscalización posterior.

Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.

- a) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- b) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- c) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- d) Se consideraran los cursos y capacitaciones hasta 5 años de antigüedad.
- e) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- f) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- g) La acumulación del tiempo de ejercicio profesional o experiencia profesional se empezará a computar desde el momento del egreso sea en el instituto o en la universidad, esto es desde que adquiere la condición de egresado.
- h) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- i) Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral para el Sector Público, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.
- j) De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre profesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso al Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) **Cumple requisitos:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular y cumple con lo indicado en el inc. 3.2.
- b) **No cumple requisitos:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular y no presente los documentos de acuerdo al inc. 3.2.

3.4 DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA VIRTUAL (P2)

Esta etapa está a cargo del comité de evaluación del proceso de selección, participan los postulantes calificados como "Cumple" en la etapa anterior, los cuales deben contar con disponibilidad para la conectividad (video llamadas o conexión a plataforma de evaluación según disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos), puesto que, tras la publicación de evaluación curricular, donde se indicará el día y hora de la evaluación técnica y consideraciones adicionales, la Sub Gerencia de recursos Humanos complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.

El examen consta de veinte (20) preguntas, de las cuales cinco (05) son de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, las demás son de conocimiento según el puesto al que postula.

En virtud de los resultados, acumulados de la evaluación curricular y la evaluación técnica la cual debe sumar mínimamente 39 puntos y máximo 60 puntos que resulte de (P1) + (P2) , los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

a) Aprobado:

Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de 39 puntos que resulte de (P1) + (P2).

b) No aprobado:

Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Para pasar a la siguiente etapa el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio acumulado de 39 puntos.

3.5 DE LA EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL (P3)

Esta etapa está a cargo del Comité de Selección, el cual realiza entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la suma de la evaluación curricular y evaluación técnica.

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 26 puntos.

La entrevista personal se realizará de forma virtual, para lo cual los postulantes deben contar con disponibilidad para la conectividad según disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puesto que, tras la publicación de evaluación curricular, donde se indicará el día, hora de la entrevista y consideraciones adicionales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

a) **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

b) **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

PUNTAJE FINAL TOTAL = (P1) + (P2) +(P3)

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular Documentado y Carta de Presentación.





Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante debe acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

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

- a) **Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- b) **Elegible:** Cuando obtiene o supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.
- c) **No Admitido:** Cuando no supera los 65 puntos del Puntaje Total.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Sub Gerencia de Recursos Humanos convoca al Comité de Selección, para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe remitir a la Municipalidad Distrital de Villa Rica dentro del plazo de tres (03) días hábiles la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a para la suscripción de su contrato, según las disposiciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la suscripción de contrato, el ganador no presenta la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

Para la firma del contrato sujeto a presentación en versión físico autenticada o legalizada, los postulantes ganadores se someterán a una inducción según el puesto a ocupar, se establecerá horarios de trabajo escalonados en cumplimiento del estado de emergencia a raíz del brote del COVID – 19 de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEL GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- a) Ficha de Datos Personales
- b) Declaraciones juradas para legajo personal (formatos de los Anexos 1 al 8, que serán remitidos vía correo electrónico por la Sub Gerencia de Recursos Humanos)
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente
- d) Copia del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
- e) Partida de matrimonio o unión de hecho, esta última puede ser copia autenticada o legalizada con una antigüedad no mayor a 06 meses.
- f) Dos fotos (02) foto tamaño carnet.
- g) CV documentado con Constancias, certificados y toda la documentación sustentadora que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- h) De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- i) De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

por el CONADIS.

3.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaración de Desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

b. Cancelación del proceso de selección:

El concurso puede ser cancelado antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Villa Rica :

- Cuando desaparece la necesidad de contratación de la plaza en la Municipalidad Distrital de Villa Rica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAZAS A CONVOCAR:

1). POLICIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.

➤ **Descripción del servicio a realizar:**

El contratado prestara servicios de: **POLICIA MUNICIPAL - (02 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Controlar la aplicación de las disposiciones sobre adulteración de los alimentos y bebidas, Sanidad y Salubridad.
- Informar al Jefe inmediato de las quejas presentadas por los vecinos, en defensa del consumidor.
- Efectuar decomisos y elaborar las actas respectivas.
- Efectuar operativos de fiscalización en los mercados y centros comerciales.
- Atender las denuncias y/o quejas que presenta el público y efectuar la investigación según lo amerite el caso.
- Realizar inspecciones para verificar las licencias de autorización de funcionamiento, licencias de construcción, certificado de defensa civil, carné sanitario, certificado de fumigación y el cumplimiento de sanciones de cierre temporal o definitivo y otras de acuerdo a su competencia.
- Cumplir con las imposiciones de sanciones de acuerdo al RAS.
- Otras funciones afines que sean delegadas por su jefe inmediato
- Otras funciones afines con el cargo que disponga su Jefe inmediato y/o la Subgerencia.



	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,300.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2) INSPECTORES DE TRANSITO – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: INSPECTORES DE TRANSITO (02 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar y ejecutar campañas de sensibilización en educación vial, dirigido a la población en general del distrito.
- Imponer Papeleta de Infracción en materia de Transporte
- Coordinar con su jefe inmediato para realizar operativos conjuntos con la PNP, en materia de Transporte Publico.
- Clasificar y registrar las papeletas de tránsito impuestas en forma diaria, para su procesamiento informático correspondiente.
- Emitir información diaria al órgano Instructor (PÁSE) de la Municipalidad, para el inicio del Procedimiento Administrativo.
- Orientar y asesorar al público infractor en la forma de pago de las papeletas de tránsito, según normatividad vigente.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Realizar otras funciones afines que le asignen.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Contar con capacitaciones afines al cargo (opcional).
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General: No menor de (01) año en entidad pública y/o privada. opcional * Experiencia específica: No menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Conocimientos:	* Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel y Power Point).
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,300.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica ubicado en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3) EJECUTOR COACTIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: EJECUTOR COACTIVO - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar las cobranzas coactivas tributarias y no tributarias a cargo de la Municipalidad.
- Coordinar y ejecutar en representación de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias y sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otros que conlleven al pago de la deuda.
- Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la municipalidad.
- Ejecutar las medidas cautelares previas que emitan las respectivas gerencias, de acuerdo lo que establece las normas legales pertinentes.
- Coordinar y ejecutar la clausura de establecimientos infractores a la normatividad vigente.
- Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú para el apoyo en las intervenciones de Ejecución Forzosa y con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Realizar otras funciones afines que disponga el TUO de la Ley N°26979 y las que sean delegadas por la Autoridad Superior.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia general y/o específica	Experiencia General: no menor de siete (07) años en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica: No menor de cinco (05) años realizado funciones equivalentes.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo bajo presión. * Planificación y Organización. * Adaptabilidad y Autocontrol. * Compromiso Institucional. * Trabajo en equipo y liderazgo.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4). ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: ASISTENTE DE GERENCIA - GPP - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Derivar diversos documentos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Recepción de documentos en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Informar al Jefe inmediato de las quejas presentadas por los vecinos, en defensa del consumidor.
- Ordenamiento de los acervos documentarios.
- Apoyo en las certificaciones de crédito presupuestarios en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Seguimiento de trámite de diferentes documentos que ingresan a la Gerencia.
- Coordinaciones con las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Villa Rica; respecto a los documentos administrativos.
- Otras labores encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado y/o Bachiller universitario.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5). TRABAJADOR DE SERVICIO – MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: TRABAJADOR DE SERVICIO – MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES – (03 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar el mantenimiento y labores culturales (poda de árboles, corte de grass, riego, abonamiento, aporque, eliminación de malezas, entre otros) en forma permanente de las áreas verdes del distrito de Villa Rica.
- Realizar el control de plagas y enfermedades de los parques y jardines del distrito.
- Custodiar las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- Realizar el buen uso de los equipos de protección personal.
- Comunicar los desperfectos de los bienes asignados.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga su jefe inmediato.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Primaria completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) meses en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,150.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Distrito de Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6). TRABAJADOR DE SERVICIOS/LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO DE CALLES – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: TRABAJADOR DE SERVICIOS/LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO DE CALLES - (04 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo al plan de ruta de barrido establecido.
- Cumplir de manera adecuada con las actividades de barrido de calles, teniendo en cuenta como principio que esta actividad contribuye a la salud pública de los vecinos.
- Utilizar de manera adecuada los insumos y herramientas de trabajo, manteniéndolos limpios y custodiados bajo su responsabilidad.
- Participar en las campañas de limpieza pública que organiza la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento de los canales y cunetas de aguas de escorrentía (pluviales).
- Apoyar en la limpieza de parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito.
- Participar cuando se le requiera en la limpieza y desinfección de ambientes del palacio municipal.
- Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia



Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Primaria Incompleta.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de dos (02) meses en entidad pública y/o privada.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,150.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el ámbito del Distrito de Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.- TRABAJADOR DE SERVICIO/ RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS - SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: TRABAJADOR DE SERVICIO/ RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar la recolección selectiva de residuos sólidos de acuerdo al plan de rutas a través de vehículos recolectores (compactador – moto furgón).
- Cumplir con las rutas y horarios establecidos para la recolección selectiva de los residuos sólidos municipales.
- Utilizar de manera adecuada los equipos de protección personal (EPPs) y custodiarlos bajo su responsabilidad.
- Participar en las campañas de limpieza pública que organiza la Municipalidad.
- Requerir oportunamente los materiales para el adecuado cumplimiento de su labor.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Primaria Completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de dos (02) meses en entidad pública y/o privada.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,150.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el ámbito del Distrito de Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8). TRABAJADOR DE SERVICIOS/SEGREGADOR DE RR.SS - SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:



El contratado prestara servicios de: TRABAJADOR DE SERVICIOS/LIMPIEZA PUBLICA/ SEGREGADOR DE RR.SS - (06 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar la segregación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables en la planta de valorización de residuos sólidos municipales.
- Realizar la segregación e instalación de pilas para el compostaje, aireación, humedecimiento, control de temperatura, humedad y PH hasta la obtención del producto final (compost), luego del tamizado y ensacado.
- Realizar la selección de los componentes de residuos sólidos aprovechables y minimizar el volumen a través de la compactación.
- Realizar la disposición final de los residuos sólidos no aprovechables de manera oportuna y adecuada, así como la cobertura, compactación y caleado del área de intervención.
- Realizar la fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores.
- Realizar la propagación de plantas ornamentales, forestales y mantenimiento del área verde.
- Efectuar el mantenimiento de la planta de valorización de residuos sólidos (limpieza, ornato y seguridad).
- Realizar la desinfección de los ambientes y áreas de trabajo que son utilizados por el personal que labora en la planta.
- Custodiar las herramientas y equipos de trabajo asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia.



Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Primaria completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de dos (02) meses en entidad pública y/o privada.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,150.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Anexo San José - Villa Rica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9). OPERADOR DE VEHICULO MENOR - MOTOFURGON – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE VEHICULO MENOR - MOTOFURGON (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Custodiar y mantener en buen estado la moto furgón a su cargo, durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario de recorrido, consumo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; cambio de aceite reparación y cambio de repuestos entre otros análogos.
- Comunicar al jefe inmediato respecto a la caducidad o deterioro de la documentación del vehículo bajo responsabilidad.
- Responsabilizarse por el correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no interpestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo.
- Lavar, desinfectar e internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del pool de maquinarias.
- Cumplir estrictamente con el plan de rutas y horario de recolección selectiva de residuos sólidos municipales de la zona urbana y rural del distrito.
- Realizar diariamente el control del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la División

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria completa. *Licencia de conducir clase B y categoría DOS – C Profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de dos (02) meses en entidad pública y/o privada.
Conocimientos:	* Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,150.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el ámbito del Distrito de Villa Rica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10.- CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA – MINICARGADOR – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.



➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – MINICARGADOR - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la maquinaria pesada (MINICARGADOR); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
 - Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
 - Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
 - Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada: o Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, vehículo y/o maquinaria.
- Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.



Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Secundaria Completa. *Tener Licencia de Conducir Como Mínimo A dos B.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Operador de maquinaria pesada – cargador frontal.
Conocimiento:	* Mecánica automotriz.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/2,000.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, ubicado en el Sector San Jose.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11). CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR - SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR – (01 PLAZA)** a cargo de **SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar y mantener en buen estado el camión compactador a su cargo, durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario de recorrido, consumo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; cambio de aceite reparación y cambio de repuestos entre otros análogos.
- Comunicar al jefe inmediato respecto a la caducidad o deterioro de la documentación del vehículo bajo responsabilidad.
- Responsabilizarse por el correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo.
- Lavar, desinfectar e internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del pool de maquinarias.
- Cumplir estrictamente con el plan de rutas y horario de recolección selectiva de residuos sólidos municipales de la zona urbana y rural del distrito.
- Realizar diariamente el control del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Conducir y operar de manera diligente la maquinaria, en las actividades de recojo de residuos sólidos y en la zona de relleno sanitario.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de las maquinaria a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la División.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria completa. *Licencia de conducir categoría A-III profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Conocimiento:	* Mecánica y electricidad automotriz.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/ 1,430.00 soles, afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ubicación	El servicio será prestado en el ámbito del Distrito de Villa Rica.
-----------	--

12).- OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA -- (04 PLAZAS)** a cargo de **SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**, desarrollando las siguientes funciones:

- Monitoreo de estaciones de radio.
- Reporte de emergencia al personal de serenazgo de servicio.
- Reporte de emergencias al cuerpo de bomberos cuando la urgencia lo amerite.
- Reporte de emergencias a la PNP la urgencia lo amerite.
- Reporte de emergencias – urgencias a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Registro de ocurrencias en el sistema digital.
- Reporte de emergencias – urgencias al Hospital Román Egoavil Pando, cuando la situación lo amerite.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y/o la Gerencia.

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Secundaria completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las oficinas del circuito de monitoreo, ubicado en la Av. Capitán Soto s/n – referencia: al frente del Mercado Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13). CHOFER SERENAZGO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: CHOFER SERENAZGO (02 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes de seguridad y del plan operativo para casos de emergencia en el distrito.
- Ejecutar las acciones de vigilancia y patrullaje autorizados por el responsable del grupo de patrullaje.
- Ejecutar las acciones de vigilancia y patrullaje autorizados por el responsable del grupo de patrullaje.
- Ejecutar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
- Denunciar situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral ante las autoridades policiales correspondientes a la Sub Gerencias de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar y controlar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública en el Distrito.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la municipalidad o cuando la población lo requiera.
- Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el código de Ética de la Función Pública, orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Realizar trabajos de monitoreo de cámaras de video vigilancia desde la central de vigilancia.
- Otras funciones afines con el cargo, que disponga el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- **Perfil del puesto:**



	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria completa. * Licencia de conducir A2 vigente.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones del Centro Interpretativo del Café. Av. Las Galaxias N° 123-129. Costado del Cementerio Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14). PROMOTOR SOCIAL – SUBGERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS E INCLUSION SOCIAL- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: PROMOTOR SOCIAL, (01 PLAZA) desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la participación de las Comunidades Nativas en acciones que propicien su desarrollo integral.
- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población de las CC.NN, organizada en materia de obras comunales.
- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los miembros de las CC.NN, para mejorar la gestión municipal y el desarrollo del distrito.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año el Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar con las unidades orgánicas y fundamentalmente con las CC.NN, todo lo relacionado al proceso de Formulación y Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo la cultura de la identidad, para la convivencia social.
- Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- Incentivar y promocionar el desarrollo de la ciencia y tecnología con proyectos de investigación orientados a las CC.NN.
- Mejorar la calidad de las personas adultas a través de la promoción de actividades de integración y socialización.
- Promover los diferentes programas sociales existentes; a su vez vigilar la legitimidad de los beneficiarios.
- Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales en la CC.NN.
- Apoyo en el control de los apoyos sociales, donaciones, convenios, transferencias de recursos financieros y/o bienes.
- Otras funciones que se le asignen en materia de su competencia.



Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado en Administración de Empresas, Psicología y/o afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas.
Conocimiento y/o competencias:	* Dominio de idioma Yanehsa. * Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.
-----------	--

15) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS (01 PLAZA) desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante sistemas informáticos a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitido y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Subgerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Subgerencia y las propias del cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Ejecución de Obras y Maquinarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Técnico Titulado en Administración, Computación e Informática, Secretariado y/o afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. * Administración y Gestión Pública.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16.- ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **- ASISTENTE DE GERENCIA - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Informe técnicos en respuesta a solicitudes externas entidades públicas.
- Apoyo en inspección de obra emitiendo informe técnico de visita.
- Atender documentos externos al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Actualizar y mantener al día los indicadores de las respectivas coordinaciones a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Atender solicitudes de los clientes externos e internos de acuerdo a sus necesidades.
- Organizar y facilitar la logística de visitas de seguimiento de proyecto.
- Asistir a reuniones con áreas de calidad para la revisión de procedimiento.
- Organizar y facilitar la logística de visitas de seguimiento de proyectos.
- Coordinar con residentes y/o responsable técnico de Obra para ejecución del mismo.
- Realizar charlas de inducción al inicio de Obra.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Bachiller y/o Egresado de carreras de Ingeniería.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año en entidad pública y/o privada realizando funciones afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. *Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/2,000.00 soles (Dos Mil con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17). PROFESIONAL – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:



El contratado prestara servicios de: **PROFESIONAL – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyo a la Sub Gerencia de Estudios, Ejecución de Obras y Maquinarias en la elaboración de expediente técnico de Obra.
- Realizar trabajos en Obras de Construcción Civil.
- Controlar el ingreso y salida de los materiales de construcción.
- Asistir al Sub Gerente en el proceso de ejecución de obras.
- Controlar el almacén de materiales de obra.
- Efectuar el control de calidad y cumplimiento del expediente técnico.
- Apoyo en la administración de contrato de obras con el Sub Gerente de Estudios, Ejecución de Obras y Maquinarias.
- Apoyo en la revisión de expedientes técnicos y planos de construcción de las Obras, elaborados por el contratista.
- Controlar y velar que la obra que ejecuten, este bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentar durante el desarrollo de la misma.
- Coordinar que el desarrollo de la obra se realice dentro del presupuesto, los costos determinados y los plazos estimados.
- Coordinar el cumplimiento del cuaderno de Obra de proyectos de inversión pública, el cumplimiento de disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de la obra.
- Asistir a reuniones con área de calidad para la revisión de procedimientos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública, orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia.



Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Bachiller y/o titulado en Ing. Civil.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año en entidad pública y/o privada, realizando funciones equivalente al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Construcción Civil. * Administración y Gestión Pública.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18). PROFESIONAL – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: PROFEISONAL - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyo a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación en la revisión de expediente de liquidación de obra.
- Realizar trabajos en Obras de Construcción Civil.
- Asistir al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.
- Apoyo en visita de obra al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.
- Apoyo en la revisión de valorizaciones de obra.
- Monitorear el avance de los proyectos y supervisiones de obra y plan de trabajo.
- Organizar y facilitar la logística de visita de campo y/o seguimiento de avance de proyectos.
- Controlar y velar que la obra que ejecuten, este bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentar durante el desarrollo de la misma.
- Coordinar el cumplimiento del cuaderno de Obra de proyectos de inversión pública, el cumplimiento de disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de la obra.
- Asistir a reuniones con área de calidad para la revisión de procedimientos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública, orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Bachiller y/o titulado en Ing. Civil.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año en entidad pública y/o privada, realizando funciones equivalente al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Construcción Civil. * Administración y Gestión Pública.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

19). ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MAQUINARIAS -SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MAQUINARIAS - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante sistemas informáticos a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitido y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Subgerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Subgerencia y las propias del cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Ejecución de Obras y Maquinarias.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Técnico egresado en secretariado ejecutivo, Administración, Contabilidad, Economía y/o Computación e Informática.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año en entidad pública y/o privada, realizando funciones equivalente al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cursos y/o estudios de especialización:	* Administración y Gestión Pública.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,300.00 soles (Mil Trescientos con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20). AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, RURAL Y CATASTRO- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: AUXILIAR TECNICO (01 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar informes de avance de obras.
- Apoyar a notificar por Infracciones de Licencia de Obra y Ocupación de Vía Pública
- Atender denuncias por construcción antirreglamentaria.
- Realizar verificaciones e inspecciones varias.
- Elaborar licencias de obra (Edificaciones nuevas, remodelaciones, ampliaciones, modificaciones, reparaciones, demoliciones y cercado de terreno).
- Elaborar licencias de vía Públicas.
- Realizar inspecciones oculares y emitir informes técnicos para otorgar certificados y numeración de inmueble y Asignación de Numeración de Finca.
- Realizar inspecciones oculares para otorgar para otorgar prorroga de Licencias de Obra y Vía Publica.
- Notificar construcciones sin autorización municipal antirreglamentaria.
- Realizar inspecciones oculares (refacción, acondicionamiento, quejas y/o denuncias)
- Emitir informes técnicos para otorgar certificados de compatibilidad de uso y Habilidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública, orientados a cumplir sus funciones legales con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las áreas designadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de doce (12) meses en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de dos (02) meses realizando funciones equivalentes.
Conocimiento	- Cursos afines en: - Estudios Topográficos - Elaboración de Expedientes Técnicos y lectura de Planos. - S10, Ms-Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, ArcGis y Revit
Habilidades y competencias[1]:	- Trabajo en equipo y liderazgo. - Proactividad. - Capacidad de coordinación y planificación. - Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/.1,300.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

21). AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante sistemas informáticos a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitido y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Subgerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Subgerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Subgerencia y las propias del cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerencia De Formulación De Proyectos.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o bachiller de la Carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia general y/o específica	- Experiencia laboral general no menor de ocho (06) meses en entidades públicas o privadas. - Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Conocimiento	- Ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Habilidades y competencias[1]:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y liderazgo.- Proactividad.- Capacidad de coordinación y planificación.- Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,300.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica – Jr. Cooperativa N°224-228.





22). OPERADOR DE VOLQUETE – POOL DE MAQUINARIAS – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.



➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE VOLQUETE (03 PLAZAS), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir y/o operar el camión volquete; u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
- Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada o Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, vehículo y/o Maquinaria.
- Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Secundaria completa. * Tener Licencia de Conducir A-III-B Profesional.
Experiencia general y/o específica	*Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Conocimiento	* Mecánica y mantenimiento preventivo. * Mantenimiento y Operación de maquinaria Pesada. * Tener conocimiento en operar vehículos pesados.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	*Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/.2,000.00 soles , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

23) OPERADOR DE MAQUINARIA (RODILLO COMPACTADOR) – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE RODILLO COMPACTADOR - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir y operar la maquinaria pesada (RODILLO LISO VIBRATORIO); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
 - Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
 - Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
- Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria Pesada o Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, Vehículo y/o maquinaria.

Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Secundaria Completa. * Operador de Rodillo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
Conocimientos:	* Conducción de maquinaria pesada. * Mecánica pesada. * Mantenimiento de Maquinaria Pesada. * Dirección vial
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none">* Proactividad.* Capacidad de coordinación y planificación.* Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/.2,200.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

24). OPERADOR DE TRACTOR ORUGA D4 – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE TRACTOR ORUGA D4- (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir y operar la maquinaria pesada (TRACTOR ORUGA D4 Caterpillar); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Velar por el mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo, así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados, tiempo, consumo y tipo de combustible, reparaciones y/o fallas ocurridas y otros análogos.
- Emitir informes situacionales de la maquinaria .
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
 - Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
 - Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
 - Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada o asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, Vehículo y/o maquinaria.
- Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Secundaria completa. * Tener Licencia de Conducir como Mínimo A dos B Profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Operador y mantenimiento de maquinaria pesada * Transporte de mercancías.
Conocimiento:	* Mantenimiento y sistema eléctrico de maquinaria pesada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,200.00 soles (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

25). OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir y operar la maquinaria pesada (CARGADOR FRONTAL); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Velar por el mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo, así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados, tiempo, consumo y tipo de combustible, reparaciones y/o fallas ocurridas y otros análogos. Emitir informes situacionales de la maquinaria .
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
 - Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
 - Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
 - Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada o asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, Vehículo y/o maquinaria.
- Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Secundaria completa. * Tener Licencia de Conducir como Mínimo A1.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Operador y mantenimiento de maquinaria pesada * Transporte de mercancías.
Conocimiento:	* Mantenimiento y sistema eléctrico de maquinaria pesada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,200.00 soles (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

26). OPERADOR DE RETROEXCAVADORA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA - (02 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir y operar la maquinaria pesada (RETROEXCAVADORA); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga.
- Velar por el mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo, así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados, tiempo, consumo y tipo de combustible, reparaciones y/o fallas ocurridas y otros análogos.
Emitir informes situacionales de la maquinaria .
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación, desengrase, mantenimiento correctivo (reparaciones menores y equipo auxiliar).
 - Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
 - Realizar actividades operando cualquier otro tipo de equipo
- Realizar actividades de mantenimiento durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada o asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, operando cualquier otro tipo de equipo, Vehículo y/o maquinaria.
Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, si no previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
Guardar y /o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y /o responsable del campamento o taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Secundaria completa. * Tener Licencia de Conducir como Mínimo A dos B Profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Operador y mantenimiento de maquinaria pesada * Transporte de mercancías.
Conocimiento:	* Mantenimiento y sistema eléctrico de maquinaria pesada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Habilidades y competencias[1]:	<ul style="list-style-type: none">* Trabajo en equipo y liderazgo.* Proactividad.* Capacidad de coordinación y planificación.* Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,200.00 soles (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

27). OPERARIO MECANICO – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.



➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: OPERARIO MECANICO - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de movilidad vehicular y/o maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Realizar el lavado y engrase de las maquinarias.
- Atender los auxilio mecánicos.
- Realizar el servicio con revisiones rutinarias de los equipos en el lugar de trabajo.
- Realizar trabajos de apoyo en las reparaciones mayores especializadas.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Ejecutar trabajos de soldadura básica.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el jefe inmediato.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Cumplirlo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente.

Perfil del puesto:



	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Egresado de la carrera de Mecánica Automotriz.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un año (01) año en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Operación y Mantenimiento.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Periodo de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,000.00 soles (Dos Mil con 00/100 Soles) , afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

28). AYUDANTE MECANICO – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: AUXILIAR MECANICO - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar el servicio de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los mecánicos con la supervisión del jefe de maquinarias de propiedad municipal.
- Realizar el servicio de apoyo en el lavado y engrase de maquinarias.
- Realizar los servicios de apoyo en los auxilios mecánicos.
- Realizar el servicio de apoyo con las revisiones rutinarias en los equipos en el lugar de trabajo.
- Realizar trabajos de apoyo en las reparaciones mayores especializadas.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el jefe inmediato.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Secundaria completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un año (01) año en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. *Proactividad. *Capacidad de coordinación y planificación. *Orientación a resultados.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 soles (Mil Quinientos con 00/100 Soles), afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO (01)

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR¹⁺ (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N° 001-2023- MDVR
N° PLAZA.....

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (región/provincia/distrito):	
Documento de Identidad:	
RUC: (Indispensable)	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/P AÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR(3-4 años)						
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						

Los datos consignados en este formato deberán ser enviados en formato físico, el cual debe ser presentados en mesa de partes. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: No cumple.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/P AÍS
			DESDE	HASTA		
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)



N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/P AÍS	NRO. HORAS
		INICIO	TÉRMINO			

OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)
¿Se encuentra usted Colegiado?		
¿Se encuentra usted Habilitado?		
¿Usted es una persona con Discapacidad?		
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?		



V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES)
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES) sumar el tiempo en años y meses						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO O DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO O DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
	Breve Descripción del trabajo realizado:				
	XXXXXXXXXX				
2	Breve Descripción del trabajo realizado:				
	XXXXXXXXXXXXXX				
3	Breve Descripción del trabajo realizado:				
	X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
4	Breve Descripción del trabajo realizado:XXXX				
	XXXXXXX XXXXXXXXXXXX				
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS) sumar el tiempo en años y meses					



Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

Nombre y Apellidos:

Documento de Identidad:

Fecha:

Firma:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771
DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM



Proceso CAS N°001-2023-MDVR

PLAZA N°:.....

Nombre del puesto:

Yo,, identificado (a) 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 cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa en el ingreso a laboral en la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, 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 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL E VILLA RICA.

Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de Villa Rica 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	Órgano donde labora

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.

Ciudad,de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Grado	Parentesco por consanguinidad
1er	Padre, madre, hijo (a)
2do	Hermano (a), abuelos, nieto (a)
3ro	Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)
4to	Primos hermanos (as)
Grado	Parentesco por afinidad
1er	Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do	Cuñados (as)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

El (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en
....., postulante para el puesto de
..... del proceso CAS N° 001-2022

Declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- g) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- h) No percibo otros ingresos (remuneraciones, subvención o de cualquier otra índole) del estado. De percibir otro ingreso del estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- i) No registrar antecedentes penales ni policiales.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

..... de de 20....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°
..... y domiciliado (a) en.....
..... declaro bajo juramento que no soy pensionista
de ningún régimen Público o Privado (D.L. N° 20530, D.L. N° 19990 o AFP).

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

..... de de 2021

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

D D.L. N° 20530	Entidad:	
D D. L. N° 19990	Oficina de Normalización Previsional	
Otros indicar:		

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

Domicilio:

.....

Firma del postulante

..... de de 20....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(ANEXO 05)

DECLARACIÓN JURADA



NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI. :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Villa Rica,.....



.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(ANEXO 06)

DECLARACIÓN JURADA



NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI. :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO y NO REGISTRO ANTECEDENTES POLICIALES

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.



Villa Rica,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(ANEXO 07)

DECLARACIÓN JURADA



NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI. :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE CESADO DURANTE LOS CINCO (5) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTE CONVOCATORIA, ACOGIÉNDOME A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS EJECUTADOS POR CUALQUIERA DE LAS INSTITUCIONES COMPRENDIDAS EN LOS PLIEGOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Villa Rica,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(ANEXO 08)

DOCUMENTO DE COMPROMISO



NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI. :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Me comprometo bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

Que siendo postulante de la plaza N°, de nombre....., en cuyo perfil solicita educación primaria o secundaria completa e incompleta, no pudiendo presentar el documento que evidencie el perfil, a consecuencia de encontrarse cerradas las entidades educativas por el estado de emergencia decretada por el estado a causa del brote del nuevo COVID – 19. Me comprometo a presentar el certificado de estudios en un plazo no mayor de 15 días.



Villa Rica,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

