



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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°102-2022-MDVR/GEMU

Villa Rica, 14 de marzo del 2022

VISTO:

El documento con registro de ingreso N°251/GM/2022, Informe N° 01-2022-CAS /MDVR emitido por el presidente del Comité de Procesos de Selección CAS -2022, 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 20°, 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 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 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, según lo dispuesto en la Centésima Décimo Cuarta Disposición complementarias finales de la Ley N°31366 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 régimen del contrato administrativo de Servicio - CAS;

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;

Según el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que prorroga la Emergencia Nacional por el plazo de treinta dos (32) días calendario, a partir del día 28 de febrero del 2022;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°035-2022-MDVR/GEMU, de fecha 23 de abril del 2021 se conformó el Comité de Evaluación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS 2022 -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°027-2022-SGRRHH-GAF/MDVR, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual remite el consolidado de plazas que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 03 de agosto del 2021 suscritos en el marco de lo establecido en el D.U N°034-2021 y Disposiciones Complementarias Final de D.U N°083-2021;

Que según informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto INFORME N°046-2022-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 Villa Rica, hasta por el monto de S/. 286,533.64 (Doscientos ochenta y seis mil Quinientos Treinta y Tres con 64/100 soles), en la fuente de financiamiento 07 - Fondo de Compensación Municipal, 08 Impuestos Municipales, 09 Recursos Directamente Recaudados para;

Que mediante Informe N°001-2022-CAS/MDVR el presidente del comité de evaluación CAS 2022 presenta las bases del Proceso de Selección y Contratación en el Marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°31365 - Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 - CAS N°001-2022-MDVR, realizado por el comité

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°102-2022-MDVR/GEMU

de Evaluación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con el visto bueno de los funcionarios pertinentes y las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N° 318-2019-MDVR/A del 11 de octubre del 2019, donde dispone ejercicio de facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las BASES que regulará el EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – EN EL MARCO DE LA SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N°31365 – PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, CAS N° 001-2022-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-2022-I, 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-2022-I.

ARTICULO QUINTO. – NOTIFICAR, la Gerencia de Administración, 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
CPC. Francisco Yander Rojas Vega
GERENTE MUNICIPAL

"Juntos por la reconstrucción"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2022-MDVR



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – EN EL MARCO
DE LA SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION
COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N°31365 –
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022, CAS N° 001-2022-MDVR.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – EN EL MARCO DE LA SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N°31365 – PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, CAS N° 001-2022-MDVR.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Villa Rica requiere contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el Marco de la Septuagesima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°31365 – Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022 y normas complementarias, personal para las diversas unidades orgánicas, implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, considerando las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

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.
- e. 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
- k. Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l. 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.
- p. 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.
- q. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.

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

N°	PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	NIVEL ACADEMICO	MONTO
1	ABOGADO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1	Profesional	2,200.00
2	PERSONAL DE SERVICIO - CEMENTERIO MUNICIPAL	OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL	1	Auxiliar	1,100.00
3	PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTERPRETATIVO DEL CAFÉ	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
4	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Profesional	2,700.00
5	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
6	TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS/SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
7	TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS/RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	2	Auxiliar	1,150.00
8	OPERADOR DE VEHICULO MENOR - MOTOFURGON	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	Operador	1,150.00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1	Auxiliar	1,150.00
10	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION	1	Profesional	3,000.00
11	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION	1	Profesional	2,700.00
12	INSPECTORES DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL	1	Auxiliar	1,300.00
13	PERSONAL DE LIMPIEZA DE MERCADO MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION	1	Auxiliar	1,150.00
14	PERSONAL DE VIGILANCIA DE MERCADO MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION	1	Auxiliar	1,150.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	Auxiliar	1,300.00
16	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	Profesional	2,700.00
17	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANO, RURAL Y CATASTRO	1	Auxiliar	1,150.00
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Auxiliar	1,050.00
19	PSICOLOGO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional	2,000.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	Auxiliar	1,150.00
21	SUB GERENTE DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional	2,700.00
22	PROMOTOR SOCIAL I	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	Auxiliar	2,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nº	PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	NIVEL ACADEMICO	MONTO
23	SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,300.00
24	VIGILANTE DEL CENTRO INTERPRETATIVO DEL CAFÉ	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
25	ASISTENTE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE GESTION EMPRESARIAL Y TURISMO	1	Auxiliar	1,150.00
26	TECNICO AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	Tecnico	1,475.00
27	FISCALIZADOR AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	Tecnico	1,650.00
28	TRABAJO DE SERVICIOS PUBLICOS / LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO DE CALLES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
29	TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS / PARQUES Y JARDINES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	Auxiliar	1,150.00
30	COTIZADOR	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	Tecnico	1,750.00
31	CONTROL Y VERIFICACION EN PUERTA	SUB GERENCIA DE CONTROL PTRIMONIAL	1	Auxiliar	1,300.00
32	ASISTENTE LEGAL	PROCURADURIA PUBLICA	1	Tecnico	1,500.00
33	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION	1	Profesional	2,700.00
34	POLICIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1	Auxiliar	1,300.00
35	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL	1	Auxiliar	1,300.00
36	SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	Auxiliar	1,625.00
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANO, RURAL Y CATASTRO	1	Auxiliar	1,200.00
38	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL KOMATSU WA 380-6)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Operador	2,200.00
39	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (MOTONIVELADORA KOMATSU GD 511 A1)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Operador	2,200.00
40	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA CATERPILLAR 420 E)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Operador	2,200.00
41	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR ORUGA CATERPILLAR D4E)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Operador	2,200.00
42	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CAMION VOLQUETE VOLVO FM 44 6X4)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	3	Operador	2,000.00
43	TECNICO EN MECANICA PESADA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS	1	Operador	2,200.00
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	Auxiliar	1,300.00
45	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	Profesional	2,200.00

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.	15 de Marzo al 21 de Marzo del año 2022. Páginas web: * www.talentooperu.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)	22 de Marzo del año 2022, 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	23 de Marzo del año 2022.	Comité de Evaluación CAS
Publicación Resultados Evaluación curricular y cronograma de la evaluación Técnica.	24 de Marzo del año 2022. Páginas web: * www.munivillarica.gob.pe Facebook, *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Evaluación Técnica (VIRTUAL):	25 de Marzo del año 2022, 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.	25 de Marzo del año 2022. Páginas web: * www.munivillarica.gob.pe Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal (VIRTUAL)	28 de Marzo del año 2022, 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
Publicación de Resultados de la entrevista personal y puntaje total.	A partir del 28 de Marzo del año 2022. Páginas web: * www.munivillarica.gob.pe Facebook *Municipalidad Distrital de Villa Rica.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Suscripción de contratos	A partir del 29 al de Marzo al 31 de Marzo del 2022, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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:

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

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 evaluara de acuerdo al servicio al que postula.
- ✓ **Cursos y/o estudios de especialización:** Se evaluara 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ **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. (P1)

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)

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,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

3) CONSIDERACIONES PARA CADA ETAPA

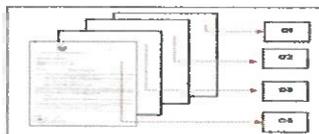
3.1 DE LA EVALUACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO (P1).

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:

- a) 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.
- b) Los postulantes se presentaran solo a una plaza de la convocatoria, si se recepciona dos propuestas se considerara la primera propuesta recibida.
- c) En caso de constatarse 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.

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° 001-2022-MDVR
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria:
I CONVOCATORIA CAS -2022

Plaza N° _____

Nombre de la Plaza : _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO: _____

TELÉFONO (WhatsApp): _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 4 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 a 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:

- a) **Cumple requisitos:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular y cumpla 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 $(P_1) + (P_2)$, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

a) Aprobado:

Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de 39 puntos que resulte de $(P_1) + (P_2)$.

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 = $(P_1) + (P_2) + (P_3)$

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 el 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 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e) Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- f) 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 :

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

PLAZAS A CONVOCAR:

ABOGADO – DEMUNA - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

Descripción del servicio a realizar:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Individual de la Niña, Niño o adolescente en situación de riesgo de Desprotección Familiar.
- Elaborar planes estratégicos que permitan priorizar, localizar y atender de manera adecuadas a la población de niños, niñas y adolescentes.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales en alimentos, régimen de visitas y tenencia, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Apoyar la denuncia contra quienes resulten responsables de haber cometido delito o falta contra niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar y efectuar programas de atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
- Atención a las familias y personas del entorno de las niñas, niños y adolescentes que permitan un fortalecimiento de la unión familiar.
- 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 diligentes de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga su Jefe inmediato y/o la Subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Relacionados al objeto de la convocatoria.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un año (01) en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un año (01) realizando funciones equivalentes.
Conocimiento:	* De los procedimientos ante los riesgos y presunta desprotección de niños y adolescentes, Conciliación en Familia, Niño y Adolescente, de herramientas office a nivel de usuario y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. * Gestión municipal. * Computación e Informática. * Derecho público y penal.
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, 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.

2) PERSONAL DE SERVICIO – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Cuidar las Instalaciones del Cementerio Municipal
- Realizar el mantenimiento permanente de las Instalaciones del Cementerio (Macheteo de las Áreas verdes, pintado de la Infraestructura).
- Recolectar desechos Orgánicos e Inorgánicos dentro de las instalaciones del cementerio municipal.
- Limpieza general del Cementerio Municipal (Barrido de veredas, limpieza los Servicios Higiénicos).
- Realizar el trabajo de deshierbe y corte de las áreas verdes.
- Mantener operativa de las herramientas y material asignado, bajo responsabilidad.
- Control estricto respeto a los trabajos realizados por los usuarios dentro del cementerio municipal, las mismas que deben tener autorización municipal.
- Custodiar las llaves de las puertas de ingreso a las Instalaciones del cementerio municipal.
- Llevar un control respeto a las ventas de los Nichos, previa autorización de las Oficina de Registro del Estado Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Controlar la correcta ejecución de las actividades de Inhumación y Exhumación.
- Controlar la seguridad del cementerio municipal.
- Velar por la custodia de los arreglos y presentes dejados en las tumbas por familiares.
- Brindar una buena atención al público en general.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Primaria incompleta.
Experiencia general y/o específica	* Acreditar experiencia general no menor seis (06) meses.
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/ 1,100.00 soles, afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Cementerio Municipal, ubicado en la Av. Las Galaxias.

3) PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTERPRETATIVO DEL CAFÉ – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO INTERPRETATIVO DEL CAFÉ - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Limpieza de todos los ambientes del centro interpretativo del café, oficinas, patios, sala de exposiciones, auditorio, pasadizo, laboratorio, escaleras, baños.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.
- Limpieza de los ambientes del Centro Interpretativo del Café oficinas ventanas, paredes, pisos, baños, etc.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Formación académica estudio primaria y/o secundaria.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses realizando funciones equivalentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 Cementerio Municipal, ubicado en la Av. Las Galaxias.

4) ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II – SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO II – (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al desarrollo económico, a través del desarrollo de planes y proyectos estratégicos de desarrollo económico local con la participación y concentración ciudadana.
- Fomentar las relaciones inter institucionales con el sector privado y público en busca de lograr alianzas estratégicas que permitan complementar esfuerzos y recursos para fortalecer el desarrollo económico del distrito.
- Fomentar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas compartidas de los corredores productivos, eco – turísticos y de biodiversidad.
- Asesorar, organizar y promover su desarrollo de los pequeños productores a través de la búsqueda de nuevos mercados para sus productos.
- Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico aprovechando las ventajas comparativa que tiene el distrito de villa rica.
- Participar activamente en el fomento del turismo sostenible en cooperación con las entidades competentes.
- Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal.
- Realizar acciones de registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales, de productores y sociales.
- Realizar campañas de capacitación y orientación a dirigentes y a miembros de la organización y sociales en temas de sus competencia.
- Implementar la creación de espacios en la comunidad, orientadas a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de ser frente a los diferentes problemas sociales.
- Promover los festivales del café y de otros productos importantes de la zona, en coordinación con los representa de las organizaciones de los productores.
- Formular y ejecutar en plan operativo institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la política institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

programadas; así como evaluar trimestral mente el avance físico – financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su jefe inmediato.

- 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.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el gerente.

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Profesional titulado y habilitado en la especialidad de Agrónomo, Zootecnia, u otras carreras afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Curso y/o especialización:	* Curso de actualización en Nuevo reglamento de la Ley de Contrataciones de estado OSCE. * Curso en Gestión de Proyectos.
Conocimientos:	* Gestión municipal. * Dirección y gestión de extensión agrícola en cultivos tropicales (café, cacao, plátanos, granadilla) y forestales.
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/ 2,700.00 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.

5) SECRETARIA – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA (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 Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar la documentación respectiva.
- Apoyar en la redacción de Actas de las reuniones de trabajo que disponga el gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Recibir, revisar, clasificar, enumerar, fechar, foliar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, 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, requerimientos, cartas, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, para tramitar la adquisición de bienes y servicios.
- Administrar los útiles de escritorio, suministros de limpieza entre otros.
- 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 Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Titulado y/o egresado en Secretariado, Administración, contabilidad, computación e informática y/o carreras afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Conocimientos:	* Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Cursos relacionados al puesto.
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 las instalaciones del Centro Interpretativo del Café. Av. Las Galaxias N° 123-129. Costado del Cementerio Municipal.

6) TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS/SEGREGADOR - SUB GERENCIA DE GESTION Y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FISCALIZACION AMBIENTAL- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS, (01 PLAZA)** 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 de valorización de residuos sólidos.
- 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 Subgerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Primaria incompleta.
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.
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 la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos - Sector San José - Villa Rica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7) TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS/RECOLECTOR - SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS/RECOLECTOR SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - (02 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 Incompleta.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año en entidad pública y/o privada. *Experiencia específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
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.

8) 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;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.
- 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 y categoría DOS – C Profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General no menor de un (01) año 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.

9) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar los expedientes y/o documentos, verificando la foliación y su registro en el Sistema manual o mecanizado para el trámite documentario respectivo.
- Distribuir los documentos recepcionados a las áreas respectivas de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- Llevar un control correlativo de los documentos derivados a las áreas respectivas.
- Realizar el inventario digital de documentos recepcionados y derivados a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.
- Orientar a la población los procedimientos administrativos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.
- Brindar orientación a los ciudadanos que requieran hacer uso del Libro de Reclamaciones establecido por la Municipalidad en cumplimiento al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.
- 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 Jefe de Oficina y que sean de su competencia

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Estudios Técnicos concluidos o Universitarios no concluidos, de la carrera técnica en Secretariado, Computación e Informativa, Contabilidad, Administración y/o carreras afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo. * 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 las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica ubicado en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.

10) EJECUTOR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO Y COMERCIALIZACION.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
- 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.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.

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 cinco (05) años en entidad pública y/o privada. * Experiencia específica: No menor de tres (03) años realizando funciones equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Gestión Municipal. * Gestión Pública. * Administración Tributaria. * Derecho municipal.
Conocimiento :	*Derecho administrativo. * Derecho tributario. *Manejo de herramientas informáticas (Microsoft office: Word, Excel y Power Point). * Derecho Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Habilidades y competencias[1]:	* Habilidad para 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/ 3,00000 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.

11) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO Y COMERCIALIZACION.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Sub Gerencia de Fiscalización y Sanciones. Tramitar, ejecutar, controlar y emitir los certificados, autorizaciones y/o licencias para la colocación de anuncios y publicidad exterior, así como actividades conexas, de acuerdo a la normativa vigente
- Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.
- Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general
- Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento, en coordinación con la unidad de Sanidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- Realizar las acciones y operativos a los diferentes establecimiento de comercio y servicios que cometen infracciones administrativas, en coordinación con fiscalización conjuntamente con las autoridades competente.
- Inspeccionar los mercados del distrito, en coordinación con fiscalización y Sanidad.
- otorgar los Certificados de Licencia de Funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción del área económica, permiso de funcionamiento de kioscos y cambio de conductor.
- Revisar y visar los expedientes de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes, tanto para el uso del retiro municipal y áreas comunes.
- Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Coordinación con las entidades y/o autoridades competentes, para realizar operativos de decomiso, incautación de productos del comercio ambulante y/o informal.
- Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulante, en coordinación permanentemente con los representantes autorizados.
- Inspeccionar que los alimentos que se expendan sean aptos para el consumo humano, desarrollar programas de educación y capacitación sanitaria a personas que manipulan alimentos y supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas con la Policía Municipal.
- Realizar otras funciones afines que sean delegadas por la Autoridad Superior.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Profesional titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General: No menor de uno (01) año en entidad pública y/o privada. * Experiencia específica: No menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Gestión Pública.
Conocimiento :	* Conocimientos en los Procedimientos Administrativos * Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel y Power Point).
Habilidades y competencias[1]:	* Habilidad para 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/ 2,700.00 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.

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

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **INSPECTORES DE TRANSITO (01 PLAZA)**, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 y/o Estudios Superior técnico o universidad egresado y/o titulado.
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.

13) PERSONAL DE LIMPIEZA DE MERCADO MUNICIPAL - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO Y COMERCIALIZACION.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: PERSONAL DE LIMPIEZA DE MERCADO MUNICIPAL - (01 PLAZA), desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar el barrido, lustrar y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal
- Apoyar en labores de conserjería y guardiana.
- Limpiar el área de atención al público y de las oficinas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Velar por el mantenimiento de la infraestructura a su cargo.
- Informar sobre el estado de las áreas verdes para programar el mantenimiento y mejoramiento.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Administración del Mercado Municipal.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Instrucción Primaria y/o Secundaria completa.
Experiencia general y/o específica	* No indispensable
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados. * Capacidad de adaptación en el trabajo. * Capacidad de tomar decisiones y dirigir.
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 las instalaciones del Mercado Municipal, Av. Capitán Soto y Av. Marcos Canepa.

14) PERSONAL DE VIGILANCIA DE MERCADO MUNICIPAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO Y COMERCIALIZACION.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **VIGILANCIA DE MERCADO MUNICIPAL - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Efectuar rondado de vigilancia salvaguardando la seguridad de los bienes de los arrendatarios
- Coordinar y controlar el orden de los arrendatarios
- Es responsable de guardar y mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados para la guardianía del Mercado Municipal
- Apoyar en la limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.
- Otras funciones afines al cargo que disponga la Sub Gerencia de comercialización
- 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
--	----------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria Completa.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General: No menor de (01) año en entidad pública y/o privada. * Experiencia específica: No menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Habilidades y competencias[1]:	* Habilidad para 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/ 1,150.00 soles, afectos a descuentos de ley.
Ubicación	El servicio será prestado en el Mercado Municipal, ubicado en la Av. Capitán Soto y Av. Marcos Canepa

15) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE 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 Gerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Asesor Legal, 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. 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 informativos a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Asesoría Legal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Asesor Legal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Solicitar, administra 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 Gerencia de Asesoría Jurídica y las propias del cargo.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Titulado y/o egresado en Secretaria ejecutiva, Administración, Contabilidad, Computación, Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia General: No menor de (01) año en entidad pública y/o privada. * Experiencia específica: No menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Computación e Informática.
Conocimiento:	* Conocimientos en Gestión Pública * 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.

16) SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- Supervisar y Controlar la implementación de las residencias de obras programadas y efectuar el seguimiento del avance físico y financiero de la obra.
- Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- Integrar el comité especial de adjudicaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Participar en la comisión técnica calificadora de proyectos y obras propuestos, emitiendo opinión para su priorización en su ejecución.
- Dar conformidad a las liquidaciones técnico – financiera de las obras terminadas y ejecutadas por administración directa, dentro de los plazos establecidos por ley
- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros para efectuar una las supervisiones respectivas.
- Visar los requerimientos de bienes y servicios, conforme al expediente técnico, necesarios para la ejecución de obras por administración directa.
- Autorizar el trámite de pago de las planillas de "tareos" del personal obrero que labora en las obras por administración directa.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- 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 el Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Título profesional Colegiado y habilitado en la especialidad de Ingeniería Civil u otros similares que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	* Contar con estudios de especialización en temas afines con el cargo. * Cursos en Valorización y Liquidación de Obras.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de siete (07) meses realizando funciones equivalentes.
Conocimiento:	* Gestión Municipal.
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/2,700.00 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.

17) **.SECRETARIA – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANO, RURAL Y CATASTRO.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA - (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 Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, 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 Sub Gerente de Planificación, urbano, Rural y Catastro.
- 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 informativos) través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que lleguen o se genera en la Gerencia, 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 o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- 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 Sub Gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia; 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 útiles de escritorio para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título de Secretaria Ejecutiva, supletoriamente Título de Instituto Técnico en las especialidades de Contabilidad, Economía y Administración o egresada de nivel Universitario.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (1) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor (10) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Conocimiento	* Conocimientos en Gestión Municipal. * Computación e informática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o estudios de especialización:	* Curso en Gestión Pública. *Curso Sistema Integrado de Administración Financiera. * Curso Sistema Integrado de Gestión Administración. * Curso en Excel Intermedio.
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/1,625.00 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.

18) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a Maquinarias a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Especialista en Mecanica, 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.
- 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 informativos a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el área de Maquinarias; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del área de Maquinarias; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del área de Maquinarias.
Solicitar, administra 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 área de Maquinarias y las propias del cargo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Egresado o titulado técnico en administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Conocimiento	* Conocimientos ofimática nivel básico. * Redacción de documentos * Conocimiento en Excel, Word, Pdf, PowerPoint.
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/.1,050.00 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.



19). PSICOLOGO – DEMUNA - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

Descripción del servicio a realizar:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo individual de la Niña, Niño y Adolescente en situación de riesgo de Desprotección Familiar, artículo 11 del Decreto Legislativo N°1297 y el artículo 6 del Decreto Supremo N°001-2018-MIMP.
- Realizar tratamiento psicológico a los niños, niñas y adolescentes.
Elaboración de informes psicológicos solicitados por el Ministerio Publico.
- Realizar acciones de prevención y promoción dirigida a los niños, niñas, adolescentes y familiares que acudan a esta dependencia.
- Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad.
- Programar y desarrollar el Plan Estratégico de actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal.
- Planificar y evaluar de manera correcta las actividades desarrolladas de acuerdo al Plan Operativo Institucional , así como realizar acciones planificadas inter institucionales.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Individual de la Niña, Niño o Adolescente en situación de riesgo de Desprotección Familiar, Artículo 11 del Decreto Legislativo N°1297 y el artículo 6 del Decreto Supremo N°001-2018-MIMP.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos recepcionados.
- intervenir cuando se encuentren amenazando o vulnerando sus derechos.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Título y habilitación profesional en Psicología.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Relacionados al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas, realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Conocimiento	* Conocimientos ofimática nivel básico.
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 las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.

20). AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar en dar a conocer y controlar el cumplimiento de las normas, reglamento interno de trabajo, procedimientos y disposiciones vigentes en los órganos de la Municipalidad.
- Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones referentes, subsidio familiar, (Pre y Post Natal) y otros de su competencia.
- Elaborar el record de asistencia, tardanzas y faltas del personal de la Municipalidad, e informar periódicamente para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación e inducción en beneficio del personal de la Municipalidad.
- Apoyar en brindar información sobre derechos y beneficios en el aspecto de asistencia social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente.
- Mantener actualizado el file del personal.
- 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 Subgerencia.

Perfil del puesto:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Egresado o estudiante de los últimos ciclos de la carrera técnica de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Cursos y/o especializaciones:	*Afines al cargo.
Conocimiento:	* Manejo de Excel básico. *Trámite documentario.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
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 Piscina Municipal ubicado en la Av. Capitán Soto – Distrito de Villa Rica.

21). SUB GERENTE DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SUB GERENTE DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir la prestación de servicios en búsqueda del fortalecimiento familiar y manejo de la calidad de vida de los adultos mayores en el distrito.
- Supervisar la ejecución, financiamiento de actividades del Centro Integral del Adulto Mayor y velar por su mantenimiento y operatividad de sus instalaciones.
- Planificar y elaborar estrategias para difundir los servicios que brinda el Centro Integral del Adulto Mayor Villa Rica.
- Evaluar el Plan Operativo del Centro Integral del Adulto Mayor Villa Rica y proponer los ajustes correspondientes durante su ejecución.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las unidades a su cargo.
- Proponer políticas públicas locales.
- Conducir y dirigir el servicio de deporte, educación, cultura y velar por el funcionamiento y mantenimiento del Estadio, Piscina y Biblioteca Municipal de acuerdo con la legislación vigente.
- Conducir, dirigir el servicio de consejería familiar.
- Organizar y desarrollar los programas jurídicos a favor de la mujer, el adulto mayor y de las personas con problemas de adicción.
- 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.
- Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia que asigne la Subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título Profesional universitario en Sociología, Psicología, Educación y/o otras carreras afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Especialización y/o capacitación afines al cargo.
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/2,700.00 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.

22). PROMOTOR SOCIAL – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

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 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 fundamentales 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 asigne en materia de su competencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Técnico y/o universitario en la especialidad de Educación, estudios universitarios no concluidos, afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* capacitaciones afines al cargo.
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 las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.

23). SECRETARIA – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, 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 Gerente; 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.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, 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 o de acuerdo a indicaciones del Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 Gerente
- 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.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Secretariado ejecutivo, bachiller o egresado técnico de las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* capacitaciones afines al cargo.
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 del Centro Interpretativo del Café. Av. Las Galaxias N° 123-129. Costado del Cementerio Municipal.

24). VIGILANTE DEL CENTRO INTERPRETATIVO DEL CAFE – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Controlar y reportar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del personal externo a la municipalidad.
Realizar el control de ingreso y salida de bienes y otros vehículos de propiedad municipal.
Vigilar el estacionamiento de vehículos que se estacionan en la parte externa del local.
Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
Verificar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- Redactar y presentar de forma mensual las ocurrencias diarias de robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local y otros que no son apropiados del funcionamiento normal del pool de maquinarias.
- Inspeccionar e informar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Reportar la presencia de personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser comunicados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas diarias.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal, patrimonio institucional y visitantes según sea el acontecimiento.
- Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados del Centro interpretativo.
- 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 y/o gerente.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Estudios primario y/o secundario.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* No indispensable.
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 las instalaciones del Centro Interpretativo del Café. Av. Las Galaxias N° 123-129. Costado del Cementerio Municipal.

25). ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE GESTION EMPRESARIAL Y TURISMO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

generales, programando y/o concertando la relación de las mismas; así como 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 Sub Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechas y foliar los expedientes y firma los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como: informes, carta, oficios y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, actas, informes, oficios, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- 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.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Bachiller y/o egresado de la carrera universitaria de Turismo y hotelería, administración y/o carreras afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Cursos afines al cargo.
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 las instalaciones del Centro Interpretativo del Café. Av. Las Galaxias N° 123-129. Costado del Cementerio Municipal.

26). TECNICO AMBIENTAL – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Elaborar el Plan Municipal Educca.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Cumplimiento de las actividades programadas y conformación de promotores ambientales, escolares, juveniles y comunitarios.
- Realizar la sensibilización ambiental.
- Realizar talleres de capacitación, entre otros a la población.
- Realizar informe final del cumplimiento del Plan Educca.
- Las demás que se le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Titulado técnico y/o Bachiller de la carrera Ambiental, Agrónomo, Forestal o afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Gestión ambiental.
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/1,475.00 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.

27). FISCALIZADOR AMBIENTAL – SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Verificar y evaluar los elementos de un sistema objetivamente determinado si estos resultan convenientes y efectivos para la protección ambiente, a través de distintas obligaciones en materia de ruido, aire, residuos sólidos municipales y peligrosos, de contaminación de suelo.
- Realizar la supervisiones del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA vigente.
- Realizar seguimiento y programas de prevención y buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible.
- Realizar seguimiento a programas de prevención y buenas prácticas ambientales de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- Realizar acciones de fiscalización respecto a la contaminación generada por las actividades domésticas, comerciales, servicio e industria.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título profesional y/o Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Agropecuario, Forestal * Cursos y/o estudios de especialización.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Gestión ambiental.
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 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.

28). TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS- BARRIDO DE CALLES- SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS- BARRIDO DE CALLES - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Primaria incompleta.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
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 Distrito de Villa Rica.

29). TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS – PARQUES Y JARDINES– SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **TRABAJADOR DE SERVICIOS PUBLICOS – PARQUES Y JARDINES (01 PLAZA)**, 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 incompleta.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses realizando funciones equivalentes.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	* 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 Distrito de Villa Rica.

30). COTIZADOR – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Prever la realización de las adquisiciones en forma oportuna de los bienes y servicios, insumos que requieran las áreas usuarias de la municipalidad
- Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los servicios que requieran los diferentes órganos municipales para el cumplimiento de las acciones y metas
- Revisar los expedientes técnicos, notas de pedido y contratar con las especificaciones técnicas establecidos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, que requiere la municipalidad.
- Gestionar en su oportunidad la aprobación de la realización de los procesos de selección y velar por la conformación en los comités especiales y permanentes que se encargaran de la organización y conducción de los procesos de selección
- Coordinar las actuaciones previas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
- Encargarse de las compras en el aplicativo de acuerdo marco
- Formar parte del equipo encargado de realizar el inventario de bienes en almacén y conciliarlo con departamento de contabilidad.
- 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 tareas asignadas.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos del nivel universitario de la carrera en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Cursos, estudios de especialización y otros:	* Cursos Especialización de organismo superior de las contrataciones del Estado OSCE. * Gestion Publica
Conocimientos:	*Procedimientos en gestión pública, MS Office(Word,Excel, Access.),catalogo electrónico Perú compras.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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/. 1,750.00 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.

31). **PERSONAL PARA CONTROL Y VERIFICACION EN PUERTA – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.**

➤ **Descripción del servicio a realizar:**

El contratado prestara servicios de: **PERSONAL PARA CONTROL Y VERIFICACION EN PUERTA - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Control del personal y público en general al ingreso y salida a la municipalidad distrital de villa rica verificación al personal y público en general el cumplimiento de bioseguridad del covid-19, como son uso de mascarilla, protección facial, mantener distanciamiento.
- Informar a su jefe sobre los sucesos y/o acontecimientos, según la concurrencia presentada
- Redactar y presentar de forma mensual las ocurrencias diarias de robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local y otros que no son apropiados del funcionamiento normal del pool de maquinarias.

Inspeccionar e informar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

Reportar la presencia de personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser comunicados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

Efectuar rondas diarias.

- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal, patrimonio institucional y visitantes según sea el acontecimiento.
- Detectar y activar el plan de emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.

Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados del centro interpretativo.

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 que disponga el subgerente.

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 tres (03) meses en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor a tres (03) meses. Realizando funciones equivalentes al cargo.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación. * Orientación a resultados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.

32). ASISTENTE LEGAL – PROCURADURIA MUNICIPAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Procurador de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar la documentación respectiva.
- Recibir, revisar, clasificar, enumerar, fechar, foliar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como: informes, escritos, requerimientos, cartas, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del procurador.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, para tramitar la adquisición de bienes y servicios. Administrar los útiles de escritorio y suministros.
- Inventario de expedientes judiciales.
- 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 Procurador y que sean de su competencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor a seis (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Conocimiento:	*Derecho penal, civil, laboral.
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 , afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.
------------------	---

33). SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos de fiscalización tributaria y administrativa.
- Coordinar la emisión de notificaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación y administrativas y otros actos cuyo origen sea la fiscalización tributaria y Administrativa.
- Coordinar acciones de orientación a los contribuyentes en materia tributaria y administrativa, así como del estado de los expedientes que ingresen a la Subgerencia.
- Realizar fiscalización de predios por manzaneo, para detectar a los contribuyentes omisos, e inducir al pago de impuestos.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- Realizar las acciones y operativos a los diferentes establecimiento de comercio y servicios que cometen infracciones tributarias y administrativas(conjuntamente con las autoridades competente)
- Realizar y determinar el Procedimiento Administrativa Sancionador (PAS) y el PASE, conforme lo establece el decreto supremo N° 004-2019-JUS, como autoridad instructora de dicho procedimiento.
- Realizar fiscalizaciones posteriores al establecimiento comerciales, de Industrias y de servicio, previo a las autorizaciones emitidas.
- Realizar acciones de medidas complementarias a los establecimientos clandestinos que infringen las normas establecidas por Ley.
- Coordinación con las entidades y/o autoridades competentes, para realizar operativos de decomiso, incautación de productos del comercio ambulatorio y/o informal.
- Realizar otras funciones afines que sean delegadas por la Autoridad Superior.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras Abogado, Contador Público, Administrador y/o Economista
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor a seis (06) meses realizando funciones equivalentes al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	* Gestión Pública. * Administración tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Conocimiento:	*Derecho administrativo, tributario, procedimiento de fiscalización administrativo, procedimiento administrativo sancionador (PAS y PASE).
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/2,700.00 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.

34). POLICIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **POLICIA MUNICIPAL - (01 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

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 (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/1,300.00 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

35). INSPECTOR DE TRANSITO – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- 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.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes.
Conocimiento:	*Ofimática nivel básico.
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 ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.

36). SECRETARIA – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

funciones:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, 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 Gerente de Desarrollo Urbano o Rural; 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 informativos) través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.

Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, 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 o de acuerdo a indicaciones del Gerente.

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 Gerente.

- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; 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 útiles de escritorio para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.

- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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 Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título de secretaria ejecutiva, supletoriamente título de instituto técnico en las especialidades de Contabilidad, Economía y/o Administración o egresado del nivel universitario.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de diez (10) meses realizando funciones equivalentes.
Cursos y/o especializaciones:	*Sistema integrado de Administración financiera. *Gestión Publica. *Sistema integrado de Gestión Administrativa. *Excel intermedio.
Habilidades y competencias[1]:	* Trabajo en equipo y liderazgo. * Proactividad. * Capacidad de coordinación y planificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	* Orientación a resultados.
Conocimiento:	*Gestión Municipal.
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/.1,625.00 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.

37). AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANO, RURAL Y CATASTRO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Elaborar Informes de avance de obras.
- Apoyar en notificar por infracciones de Licencias 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 Pública.
- Realizar inspección ocular y emitir informes técnicos para otorgar Certificados de Numeración de Inmueble y Asignación de Numeración de Finca.
- Realizar inspecciones oculares para otorgar prorrogas de Licencias de Obra y Vía Pública.
- 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 Habitabilidad.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 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 Subgerencia.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Egresado técnico en construcción civil, topografía y otras carreras afines.
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:	* Capacitaciones afines al cargo.
Período de Contratación	03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Valor referencia por el período de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/1,200.00 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.

38). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL KOMATSU WA 380-6) – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL KOMATSU WA 380-6) - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la maquinaria pesada (CARGADOR FRONTAL); 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 Como Mínimo A dos B.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	* Experiencia laboral en el cargo no menor a un (01) año en entidades públicas
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 retroexcavadora. * Mantenimiento de maquinaria pesada.
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/.2,200.00 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.

39). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (MOTONIVELADORA KOMATSU GD 511 A1) – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (MOTONIVELADORA KOMATSU GD 511 A1) - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la maquinaria pesada (MOTONIVELADOR KOMATSU GD 511-A1); 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral en al cargo no menor a un (01) año en entidades públicas.
Cursos y/o especializaciones:	* Operador de maquinaria pesada mención motoniveladora.
Conocimiento:	* Mantenimiento de maquinaria pesada. *Dirección vial. *Mantenimiento del escape y combustión.
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 , 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.



40). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA CATERPILLAR 420 E)- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA CATERPILLAR 420 E) - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la maquinaria pesada (RETROEXCAVADORA); 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral en al cargo no menor a un (01) año en entidades públicas.
Cursos y/o especializaciones:	* Operador de maquinaria pesada mención retroexcavadora. * Servicio de transporte de mercancías. * Mantenimiento de maquinaria pesada.
Conocimientos:	* Mantenimiento preventivo. * Dirección vial. * Desencadenar el sistema de arrastre. * Desmontaje de las botellas hidráulicas.
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 , 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.

41). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR ORUGA CATERPILLAR D4E)– SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR ORUGA CATERPILLAR D4E - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la maquinaria pesada (**TRACTOR ORUGA D4**); 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en entidades públicas.
Cursos y/o especializaciones:	* Operador de maquinaria pesada mención tractor oruga. * Servicio de transporte de mercancías. *Mantenimiento de maquinaria pesada.
Conocimientos:	* Mantenimiento preventivo * Dirección vial. * Desencadenar el sistema de arrastre. * Desmontaje de las botellas hidráulicas
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, afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ubicación	El servicio será prestado en el Pool de maquinarias de la Municipalidad Distrital de Maquinarias, ubicado en el Jr. Oconal – Urbanización Villa Rica.
------------------	---

42). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CAMION VOLQUETE VOLVO FM 44 6X4)- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CAMION VOLQUETE VOLVO FM 44 6X4) - (03 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- 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 Como Mínimo A III B Profesional.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	* Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en entidades públicas.
Cursos y/o especializaciones:	*Curso de operación y/o mantenimiento de maquinaria pesada. *Capacitación de servicio de transporte de mercancías.
Conocimientos:	* Mecánica de Mantenimiento preventivo * Dirección vial. * Desencadenar el sistema de arrastre. * Desmontaje de las botellas hidráulicas.
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 , 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.

43). TECNICO EN MECANICA PESADA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCION DE OBRAS Y MAQUINARIAS.

Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **TECNICO EN MECANICA PESADA - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar trabajos especializados en mecánica y soldadura; así como efectuar el cambio de discos de embrague, muelles, desmontaje cajas de cambio, regulación del embrague y frenos.
- Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados de la Municipalidad.
- Realizar el desmontaje y montaje de los motores de los vehículos y maquinaria pesada; así como realizar el cambio de repuestos que sean necesarios.
- Cambiar accesorios y pieza con la dirección técnica del rente.
- Limpiar, lavar, lubricar piezas y accesorios.
- Cambio y vulcanizado de llantas y cámaras de los vehículos de carga liviana y pesada.
- 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 el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado o titulado en mecánica automotriz.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en entidades públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o especializaciones:	* Técnico de lubricantes. * Bombas mecánicas. * Mantenimiento de Mecánica Pesada.
Conocimientos:	* Mecánica de Mantenimiento preventivo * Dirección vial. * Desencadenar el sistema de arrastre. * Desmontaje de las botellas hidráulicas.
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 , 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.

44). ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y /o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar la documentación respectiva.
- Apoyar en la redacción de Actas de las reuniones de trabajo que disponga el gerente.
- Recibir, revisar, clasificar, enumerar, fechar, foliar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, 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, requerimientos, cartas, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, para tramitar la adquisición de bienes y servicios.
- Administrar los útiles de escritorio, suministros de limpieza entre otros.
- 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 Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines al cargo.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años realizando funciones equivalentes al cargo.
Cursos y/o especializaciones:	*Gestión pública.
Conocimientos:	* Computación e informática. *Sistema de gestión municipal.
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 ubicada en el Jr. Cooperativa N° 224-228 Villa Rica.



069. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

➤ Descripción del servicio a realizar:

El contratado prestara servicios de: **RESPONSABLE DE LA OPMI - (01 PLAZA)**, desarrollando las siguientes funciones:



- Declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión de los proyectos de Inversión Pública, acorde al marco técnico legal del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Evaluar y emitir informes técnico sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras encargados de la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública.
- Solicitar cuando considere pertinente la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico sobre los proyectos que evalúe.
- Solicitar a las unidades formuladoras la información que requiera del proyecto de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de la inversión pública, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Cooperación Internacional, dando a conocer los lineamientos y políticas de Gobierno Municipal en ambas materias para el desarrollo sostenido de la ciudad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio (OR) los criterios de Priorización de la cartera de Inversiones, incluido aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones.
- Elaborar el programa multianual de inversiones Local, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) respectivamente y lo presenta al OR para su aprobación.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del gobierno local que realizara las funciones de la unidad formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados de previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales.

Monitorear al avance de la ejecución e las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.

Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señalan la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

Perfil del puesto:

	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Profesional Titulado y Colegiado en Administración , Contabilidad y/o Economía.
Experiencia general y/o específica	* Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. * Experiencia laboral específica no menor de un (01) año realizando funciones equivalentes al cargo.
Cursos y/o especializaciones:	*Gestión pública. *Nuevo sistema de inversiones publicas Invierte.Pe.
Conocimientos:	* Computación e informática.
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, 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO (01)

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR'+ (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N° 001-2022- 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/PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR(3-4 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
TÉCNICA BÁSICA						
(1-2 años)						
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/PAÍS	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 O 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO O DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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°001-2022-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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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°.....

