



Municipalidad Distrital de Inambari

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



"De la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 064-2023-MDI/ALC

Mazuko, 23 de marzo, 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

VISTOS: El Informe N°0067-2023-MDI/GM, de fecha 23 de marzo del 2023, de la Gerencia Municipal y el Informe N°001-2023-MDI/COMISION DE SELECCIÓN de fecha 22 de marzo del 2023, de la Comisión de Selección para el Proceso de Contratación de personal por necesidad Transitoria a plazo determinado en el régimen especial de **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS-2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**, **SOLICITANDO** la aprobación de las Bases Proceso CAS N°001-2023-MDI; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que mediante Informe N°001-2023-MDI/COMISION DE SELECCIÓN de fecha 22 de marzo del 2023, de la Comisión de Selección para el Proceso de Contratación de personal por necesidad Transitoria a plazo determinado en el régimen especial de **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS-2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**, **SOLICITANDO** la aprobación de las Bases proceso CAS N°001-2023-MDI;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual refiere en su Artículo N° 1, que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, de conformidad con el Artículo 03 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la Comisión Especial mediante la Resolución de Alcaldía N° 010-2022-MDC-ALC, de esta manera darle legalidad, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Que, el INFORME TÉCNICO N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC ha establecido en el numeral. 2.18, lo siguiente: se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, **deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal**. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.





Municipalidad Distrital de Inambari

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

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

Que, en esta línea establece en el numeral 2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento. (...)

Que, mediante el Informe N°0018-2023-MDI-OPP-OP/T-MDD, de fecha 22 de marzo del 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la disponibilidad presupuestal por un monto de S/. 413,496.30 (cuatrocientos trece mil cuatrocientos noventa y seis con 30/100 soles), de acuerdo a lo solicitado con el Informe N°035-2023-MDI/ORH-VNP.

Que, mediante Informe Legal N°0131-2023-ALE-MDI, de fecha 23 de marzo del 2023, asesoría legal tiene como opinión que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento y el INFORME TÉCNICO N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, que se proceda con la aprobación de la aprobación de las Bases proceso CAS N°001-2023-MDI (TRANSITORIA) de la Municipalidad distrital de Inambari.

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 6° y en el inciso 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades: Ley N° 27972.,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del proceso de selección para la **CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, PROCESO CAS N°001-2023-MDI(TRANSITORIA), PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**, conforme a los antecedentes y anexos adjuntos (39) folios que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la comisión evaluadora a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas respecto a las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, PROCESO CAS N°001-2023-MDI(TRANSITORIA), PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**, para la publicación correspondiente, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** a la Oficina de Informática y soporte técnico la publicación de las Bases del Proceso de Selección para la Contratación de personal por **NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO** en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios-CAS, PROCESO CAS N°001-2023-MDI, en el Portal Web Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE;

CC:
GM
JTV/Alcalde
YZ/SG
ARCHIVO.

Municipalidad
Distrital de
INAMBARI
ALCAIDE
DNI: 42230082
ALCAIDE(e)





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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN
EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

PROCESO CAS N°001-2023-MDI (TRANSITORIO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Inambari, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N.º 1057 - CAS, que tendrá carácter TRANSITORIO para cubrir las plazas por necesidad de servicio liberadas por renuncia voluntaria y/o culminación de contrato.

2. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Inambari

1.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

1.3. ÓRGANO DESIGANDO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N°044-2023-MDI/ALC, de fecha 06 de marzo del 2023.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos laborales.
- c. Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- e. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- g. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por D.S 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- h. Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- i. Resolución de Alcaldía N°044-2023-MDI/ALC, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Inambari.



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



- j. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- k. INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR -GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- l. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Inambari.

OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c. Convocar el proceso de selección de personal.
- d. En caso que uno o más miembros de la Comisión se va imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- e. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a la reuniones que fueren necesarias.
- f. La Comisión podrá requerir información a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- g. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- h. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- i. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- j. Resolver los casos que presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- k. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- l. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.





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



6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (el foliado debe ser de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenando de acuerdo a los requisitos mínimo solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- **Anexo 1:** Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Curriculum Vitae Descriptivo (Hoja de Vida)
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo.
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su curricular vitae u hoja de Vida (formación académica profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Documentación que acredite las bonificaciones que solicite.
- **Anexo 2:** Formato “declaración jurada de no estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el estado”,
- **Anexo 3:** Formato “Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales”
- **Anexo 4:** Formato “Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas”.
- **Anexo 5:** Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- **Anexo 6:** Declaración Jurada REDAM.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de trabajo, Resoluciones, Órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Inambari, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado Jr. Ramón Castilla, frente a la plaza de armas, del distrito de Inambari, Provincia de Tambopata y Departamento de Madre de Dios, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N°001-2023-MDI

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CORREO: _____ **CELULAR:** _____



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



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los Anexos en la pestaña convocatoria del portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- El postulante será responsable de los datos consignados en curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Inambari, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.





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



Puntaje de la Evaluación

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60

b. Entrevista Personal

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

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha u hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

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

Puntaje de la Evaluación

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección; Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari conforme al cronograma.

a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD





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



Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- b. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.



11. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resultado por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

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

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

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





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



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

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

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

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentos fraudulentos de la documentación que presentó en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

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

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del contrato	Inicio: 03 de abril del 2023 Finaliza: 31 de junio del 2023 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual Incluye incremento según D.S. 311-2022-EF, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable trabajador.





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



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N°001-2023-MDI

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Portal Web Institucional y/o página Oficial de Facebook de la MDI	23 al 29 marzo del 2023	Comisión Evaluadora
Presentación de curriculum vitae documentado en físico, por mesa de partes de la MDI en la dirección: Jr. Ramón Castilla (frente a la plaza de armas), conteniendo: FUT, anexos. en el horario de 8:00 a 12:30 pm y de 02:00 – 16:00 horas	29 de marzo 2023 Desde las 8:00 am a 12:30 pm y de 02:00pm – 04:00 pm horas	Mesa de partes de la MDI
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	30 de marzo del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación curricular y rol de entrevistas en lugar que se indica en la relación de aptos, publicado en el Portal Web Institucional	30 de marzo del 2023 (a partir de las 4pm)	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Según lista y lugar que se indica.	31 de marzo del 2023 (a partir de 10:00 am)	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional	31 de marzo del 2023 (a partir de las 4 pm)	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	03 de abril del 2023	ORH
Inicio de actividades	03 de abril del 2023	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°001-2023-MDI. Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Inambari.



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



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
	ALCALDÍA		
01	CHOFER DE ALCALDÍA	01	2,700.00
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
02	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	3,500.00
	OFICINA DE LOGÍSTICA		
03	JEFE DE LOGISTICA	01	3,500.00
	UNIDAD FORMULADORA		
04	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	01	3,500.00
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)		
05	ENCARGADO DE EMPADRONAMIENTO	01	2,000.00
	OFICINA DE PATRIMONIO		
06	JEFE DE PATRIMONIO	01	2,500.00
	OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL		
07	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	01	2,500.00
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL		
08	JEFE DE DEFENSA CIVIL	01	2,500.00
	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA		
09	JEFE DE SEGURIDAD Y CIUDADANA	01	2,500.00
	OFICINA DE DEMUNA		
10	JEFE DE DEMUNA	01	2,500.00
	DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL		
11	JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL	01	2,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL MEDIO AMBIENTE		
12	JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, MYPE, ARTESANÍA, TURISMO - MERCADO - TERMINAL	01	2,500.00
13	POLICIA MUNICIPAL	01	1700.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES		
14	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	01	2,800.00
15	APOYO ADMINISTRATIVO	01	1,600.00
16	FONTANERO	01	1,800.00
	ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA		
17	RESPONSABLE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	01	1,900.00





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



PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

OFICINA DE ALCALDIA	
01. CHOFER	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Licencia de Conducir o Profesional A-II. - Educación Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Experiencia	- Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares.
Aptitudes	- Iniciativa y criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Don de gente y sociabilización.
Remuneración Mensual	- 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Conducir vehículos motorizados para el transporte del Alcalde, guardando reserva sobre los desplazamientos y actividades cumplidas. - Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo oficial a su cargo. - Mantener en buen estado de conservación el vehículo oficial efectuándola revisión diaria e informando de cualquier ocurrencia. - Informar inmediatamente a la Unidad de Administración y al Área de Logística, y Control Patrimonial de cualquier siniestro ocurrido, así como realizar los trámites de Ley; - Formular las necesidades de repuestos e implementos que requiere el vehículo oficial; - Mantener al día el cuaderno de control vehicular consignado las ocurrencias del día. - Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe de Área de Logística, y Control Patrimonial.	





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



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
02. JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitarios de Economista, Licenciado en Administración, Contador u otra similar al cargo.
Experiencia	- Tres (03) años en el ejercicio profesional. - Conocimiento del SIAF, Sistema Presupuestario del Sector Público
Aptitudes	- Capacidad para trabajar por resultados. - Capacidad de Análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Oficina, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados; - Programar, formular y evaluar el Plan de Acción y el Presupuesto de la Municipalidad, coordinando con todas las unidades orgánicas, la Alcaldía y Gerencia Municipal, de Acuerdo a la normativa vigente sobre la materia; - Asesorar los Órganos de la Municipalidad respecto a las directivas presupuestales, de racionalización, estadística y cooperación técnica; - Coordinar los procesos de racionalización y optimización de la Municipalidad; - Mantener actualizado el registro de las estadísticas de acciones e información Municipal; - Coordinar con la Alcaldía y Gerencia Municipal, la elaboración de los planes de desarrollo concertados, presupuestos participativos, plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo de capacidades y el sistema de gestión ambiental local, en coordinación con la Municipalidad Distrital, y las entidades públicas y privadas según corresponda; - Formular y evaluar planes y proyectos teniendo en cuenta las posibilidades de cooperación técnica nacional e internacional; - Mantener actualizado el registro de entidades y organismos de cooperación técnica; - Conducir la formulación, evaluación y control y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto de la Municipalidad. Así como elaborar y proponer para su aprobación las modificaciones presupuestarias;	





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



OFICINA DE LOGISTICA	
03. JEFE DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Economía o carreras afines. - Certificado por el Órgano Encargado de Contrataciones.
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de 02 años en Instituciones del Sector Público - Tener cursos de especialización en el Sistema Electrónico de las contrataciones del Estado SEACE 3.0, con un mínimo de 70 horas lectivas.
Aptitudes	- Capacidad para trabajar por resultados. - Capacidad de Análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad; - Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras. - Mantener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicio. - Llevar la programación y registro de los procesos de selección y contratación celebrados de acuerdo a Ley. - Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento; así como, las acciones de registro, control patrimonial y margesí de la Municipalidad. - Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. - Participar y brindar el soporte técnico normativo en los Comités de Selección de Licitaciones y Concursos Públicos, en las contrataciones de bienes, servicios y obras. - Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de La Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos. - Otras funciones estipuladas en el ROF.	





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



UNIDAD FORMULADORA	
04. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional Universitario de Economista - Profesional con conocimientos en elaboración de proyectos de inversión en el marco del Invierte. Pe
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de (04) cuatro años en el sector público o privado.
Capacitación	- Capacitación en Gestión Pública Moderna. - Capacitación en Gestión Estratégica en proyectos de Inversión Pública. - Capacitación y experiencia en temas relacionadas al cargo.
Aptitudes	- Capacidad para trabajar por resultados. - Capacidad de Análisis y síntesis. - Capacidad de trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Actualizar el diagnóstico de la situación de sus brechas de infraestructura o de accesos a servicios en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI y las Unidades Ejecutoras de Inversiones -UEI. - Coordinar con OPMI la evaluación y registro de la consistencia de la cartera de inversiones de la Programación Multianual de Inversiones 2024-2026. - Remitir la información que requiera la OPMI con independencia a la etapa que se encuentren y coordinación para la elaboración del PMI en los plazos establecidos por la DGPMI, siendo la veracidad de dicha información de exclusiva responsabilidad del profesional. - Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión para sustentar su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual. - Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos y las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición u rehabilitación a que se refiere el artículo 2 del reglamento aprobado por D.S. N° 027-2017 - EF y los Lineamientos del Sistema de Invierte.Pe. - Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión. - Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que contemple intervenciones que constituyen proyectos de inversión. - Durante la fase de formulación y evaluación verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales para la implementación del proyecto de inversión pública a efectos de cautelar su sostenibilidad. - Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la viabilidad en la fase de programación y evaluación previamente a la aprobación del expediente técnico. - Evaluar y registrar en el banco de inversiones los cambios o incorporaciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones que correspondan a la ficha de registro respectivo de acuerdo a los señalado en el sistema de Invierte. Pe y lo comunica a la OPMI. - Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.	





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



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE

05. RESPONSABLE DE ULE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Superiores, Profesional y/o Técnicos concluidos en la carrera de Ciencias administrativas y/o afines
Experiencia	- Estudios Superiores concluidos o profesional en la carrera de Ciencias Administrativas y/o a fines. - Experiencia laboral no menor a un (01) año, en entidades públicas o privadas. - Capacitación y/o conocimiento en temas relacionado a las funciones del cargo. - Certificado y/o constancia en ofimática básica.
Aptitudes	- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas. - Conducta responsable, honesta y pro activa.
Remuneración Mensual	- 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades del área.
- 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 para uso de la Gerencia;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- Participar en la actualización de los instrumentos de gestión administrativa (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Realizar la información adecuada a los usuarios sobre el área.
- Levantar las inconsistencias y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza extrema, pobre y no pobre, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Realizar el rellenado de los formatos vigentes accedidos por la Unidad Central de Focalización UCF, según sea caso de clasificación socioeconómica (CSE) y/o Actualización de Clasificación Socioeconómico (ACSE).
- Realizar y/o crear el Padrón General de Hogares según la cantidad de Fichas Socioeconómicas Únicas FSU digitados.
- Impulsar talleres de información en la jurisdicción del distrito de Inambari sobre los procesos de actualización beneficios a obtener.
- Coordinar y ejecutar talleres de promoción e información en el ámbito de la jurisdicción del distrito;
- Remitir información estadística mensual de los resultados de la ejecución del Plan Operativo y relación con las líneas de política de la gestión;
- Realizar el envío de los documentos vía virtual y físico a la Unidad Central de Focalización de Hogares UCF;
- Realizar las consultas a la UCF vía telefónica y vía correo electrónico, sobre los documentos que se encuentran pendientes para su actualización;
- Tener en orden los documentos y/o fichas socioeconómicas por rellenar o rellenados.
- Cuidar los bienes materiales que se encuentran a su cargo;
- Otras funciones que se asigne el subgerente, de acuerdo a su competencia.





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



OFICINA DE PATRIMONIO	
o6. JEFE DE PATRIMONIO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Economía, Administración, informática o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector público en la función o materia.
Capacitación	- Capacitación y/o cursos de gestión pública. - Diplomado en gestión pública y gubernamental. - Contar con curso de Ofimática básico.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales; - Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente. - Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la municipalidad, a través de los registros correspondientes. - Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina. - Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles. - Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como el trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables. - Control de vehículos motorizados. - Elaborar el informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución; - Control de los bienes y muebles de propiedad de la Municipalidad; - Asignar a cada área de la Municipalidad los bienes, vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, manteniendo actualizado el inventario físico por cada de las unidades orgánicas. - Elaborar y mantener actualizado el Margesí de bienes de la Municipalidad de acuerdo a su naturaleza asignándole valor monetario; - Controlar el cronograma anual de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.	





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



OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL	
07. JEFE DEL ÁREA DE ALMACÉN	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Experiencia	- Un (01) año en labores relacionadas al área.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de remisión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra. - Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada a almacén, pecosas, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas ; - Elaboración de los pedidos de comprobante de salida (PECOSAS), para consolidarlos con el movimiento mensual de almacén, para ser remitidos a la unidad de logística. - Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la MDI. - Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes o faltantes. - Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal Y El Código De Ética De La Función Pública. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda cometer. - Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su unidad evitando a su vez la infidencia. - Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes. - Y las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la unidad de logística.	





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



OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
o8. JEFE DE DEFENSA CIVIL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título no universitarios de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad en defensa civil.
Experiencia	- Tres (03) años en labores relacionadas al área.
Capacitaciones	- Cursos y/o capacitaciones de EDAM (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), de preferencia que haya cursado presencial. - Cursos y/o capacitaciones de REACTIVA.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar por resultados. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil. - Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres. - Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia. - Programar y controlar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas. - Planear, promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros. - Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil. - Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población. - Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil. - Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil. - Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general. - Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc. - Otras funciones consignadas en el MOF de la Municipalidad Distrital de Inambari.	





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



DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	
09. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Educación secundaria completa. - Capacitación en temas de seguridad ciudadana (Primeros auxilios, Antidrogas, violencia contra la mujer, rehabilitación y desastre, otros).
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia en funciones del cargo o similares.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales - Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del Área, policía municipal destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal; - Coordinar con la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Publico acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc. - Apoyar el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional; - Coordinar con la Unidad de Promoción Social la programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal; - Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la Criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto; - Coordinar con el Comité de Defensa Civil Provincial para 1las tareas de defensa civil conforme al Plan de Contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres; - Formular y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia Interna; - Atender las quejas efectuadas por los vecinos del distrito de Inambari; - Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente de la gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente. - Otras funciones consignadas en el MOF de la Municipalidad Distrital de Inambari.	





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



OFICINA DE DEMUNA	
10. JEFE DEL DEMUNA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado de Abogado y Colegiado.
Experiencia	Un (01) año en labores relacionadas al área; similar o afines.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. - Intervenir en diligencias judiciales en Defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. - Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes; - Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente; - Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes. - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; - Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente. - Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Proponer a la Administración la aprobación de medidas Complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes. - Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer. - Solicitar ante la División de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza. - Otras funciones consignadas en el MOF de la Municipalidad Distrital de Inambari.	





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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

11. JEFE DE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitarios o grado académico de bachiller. - Estudios y/o capacitaciones referidas a la especialidad.
Experiencia	- Un (01) años de experiencia en funciones del cargo o similares.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Honradez y buen trato al público. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

Funciones principales

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción La Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su Competencia.
- Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes Licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga o identificar las vías y rutas establecidas para tal efecto.
- Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
- Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
- Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
- Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de Rutas.
- Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia
- Tener actualizado el registro de : Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos ; el registro de vehículos habilitados , registro de conductores habilitados
- Otras funciones consignadas en el MOF de la Municipalidad Distrital de Inambari.





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



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

12. JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, MYPES, ARTESANÍA, TURISMO – MERCADO – TERMINAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista y/o Medio Ambiente. - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Interpersonales.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público en cargos similares.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar en equipo. - Honradez y buen trato al público.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

Funciones principales

- Elaborar participativamente y proponer para su aprobación, implementación y ejecución, el Plan Integral de promoción turística distrital.
- Elaborar y mantener actualizado el Inventario Turístico del distrito, así como el Plan de Desarrollo Turístico Local.
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- Promocionar las bondades de los recursos turísticos del distrito a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Constituir espacios informativos turísticos sobre los atractivos de nuestro distrito por los diversos medios de comunicación.
- Coordinar y concertar con los organismos de entidades competentes fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista, así como la simplificación de procedimientos administrativos relacionados con la actividad.
- Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación.
- Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno de productos de la zona.
- Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de las MYPES y de la actividad turística.
- Organizar grupos de apoyo dentro de las poblaciones nativas para realizar actividades relacionadas al turismo vivencia.
- Elaborar programas de sensibilización sobre cultura turística (valores y buen trato al turista).
- Planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de desarrollo económico, turístico en el distrito.
- Otras funciones detalladas en el MOF, de la Municipalidad Distrital de Inambari y jefe inmediato.





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



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE	
13. POLICIA MUNICIPAL.	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	-Estudios con Secundaria Completa.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público en cargo similares.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar en equipo. - Honradez y buen trato al público.
Remuneración Mensual	- 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales - Organizar y Controlar, según el caso de los mercados. - Control y Verificación de Licencia previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. - Control el cumplimiento de las Normas Municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, Ordenanzas Municipales y Otros. - Realizar Operativos e Inspecciones en Coordinación de los Inspectores y Fiscalizadores Municipales. - Controlar y Regular el Comercio Informal orientado la actividad a la formalización. - Cumplir estratégicamente con el reglamento interno de trabajo. - Realizar otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.	





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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

14. JEFE DE LA DIVISI3N OMSABA - 1REA T1CNICA MUNICIPAL (ATM)

REQUISITOS	DETALLE
Formaci3n Acad1mica	- Ingeniero Sanitario, Ing. Ambiental o T1cnico en Enfermer1a, similares o afines.
Experiencia	- Experiencia m1nima de (01) a1o en labores afines al cargo en la entidad p1blica.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar en equipo. - Honradez y buen trato al p1blico.
Remuneraci3n Mensual	- 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducci3n aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestaci3n de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

Funciones principales

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a trav1s de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formaci3n de organizaciones comunales (JASS, comit1s u otras formas de organizaci3n) para la administraci3n de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia t1cnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campa1as de educaci3n sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las Obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- Evaluar en coordinaci3n con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo t1cnico en la formulaci3n de proyectos e implementaci3n de proyectos integra de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educaci3n sanitaria, administraci3n, operaci3n y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulaci3n y aplicaci3n del Texto 1nico de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el 1mbito de su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la informaci3n que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencias.
- Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Org1nica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la unidad org1nica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el 1ltimo d1a h1bil del mes de enero del a1o siguiente.
- Elaborar con oportunidad la informaci3n correspondiente al 1mbito de su competencia para la rendici3n de cuentas del resultado de gesti3n del titular del pliego, para la Contralor1a General de la Rep1blica, procesos de presupuesto participativo, audiencias p1blicas, entre otros.
- Otras funciones espec1ficas permanentes que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, el Alcalde y el Gerente Municipal.





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



DIVISIÓN OMSABA - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

15. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN OMSABA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios Técnicos y/o secundaria completa.
Experiencia	- Experiencia de dos (02) años en el sector público. - Capacitaciones en administración pública.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Capacidad para trabajar en equipo. - Honradez y buen trato al público.
Remuneración Mensual	- 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

Funciones principales

- Verificar la documentación existente en la oficina.
- Recepción y registro de documentos presentados a las diversas oficinas.
- Derivar los documentos recibidos a las diversas áreas correspondientes.
- Ordenar los documentos para su trámite correspondiente.
- Redacción de documentos.
- Atención al Público.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo a le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Elaborar requerimientos.
- Otras coordinaciones que indique el jefe inmediato.





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



DIVISIÓN OMSABA - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

16. FONTANERO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudio de secundaria completa.
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Aptitudes	- Amplio criterio, organización e iniciativa. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Capacidad para trabajar en equipo. - Trabajo bajo presión.
Remuneración Mensual	- 1,800.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari

Funciones principales

- Verificar los sistemas de agua y potabilizarlo.
- Realizar servicios de mantenimiento de agua.
- Revisión de las conexiones de los sistemas de agua para realizar la limpieza y desinfección de los mismos.
- Realizar la instalación del sistema de agua.
- Revisión de las tuberías o matrices de agua.
- Realizar los cortes de agua en caso de alguna fuga de agua.
- Realizar las inspecciones en caso de alguna fuga de agua.
- Realizar la reparación de las tuberías rotas.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Comunicar al jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en su labor.
- Otras coordinaciones que indique el jefe inmediato superior.





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



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
17. RESPONSABLE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o carreras a fin relacionados con la especialidad. - Estudios y/o capacitaciones referidas a la especialidad. - Conocimiento en computación e informática.
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones del cargo o similares. - Experiencia general mínima de un (01) año en la entidad pública.
Aptitudes	- Iniciativa y Criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Honradez y buen trato al público.
Remuneración Mensual	- 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Funciones principales	
- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas; Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/ o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/ o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales de la materia. - Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamento, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria; - Coordinar con las Gerencias para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria; - Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente; - Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes; - Coordinar con instituciones, como: SUNAT y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria; - Organizar, registrar resoluciones de determinación, de Multas; - Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, participar en el 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 la Gerencia de Rentas y de Administración Tributaria. - Otras funciones detalladas en el MOF, y por su jefe inmediato.	

