



# Municipalidad Distrital de Vista Alegre

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

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 203-2023-A-MDVA

Vista Alegre, 15 de junio del 2023.

### **VISTO:**

El Informe N° 002-2023-CEPS-CAS-MDVA de fecha 15 de junio de 2023, emitido por la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección para la contratación administrativo de servicios (CAS), en el cual solicitan la aprobación del nuevo cronograma del proceso de selección para la contratación administrativo de servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificado por la Ley de la Reforma Constitucional – Ley No. 30305 establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Decreto Legislativo No. 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057, en su artículo 1° establece 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 personal natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, es necesario llevar a cabo el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la Comisión Evaluadora mediante la Resolución de Alcaldía N° 184-2023-A-MDVA, de esta manera darle legalidad, conforme lo establece el Decreto Legislativo No. 1057 y su reglamento;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo No. 1057 establece que "(...)" el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, asimismo, se tiene ha tenido en cuenta la Resolución de Presidente Ejecutiva No. 000132-2022-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución;

Que, mediante el Informe N° 001-2023-CEPS-CAS-MDVA, la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección, remite la propuesta de bases y anexos para la convocatoria CAS





# Municipalidad Distrital de Vista Alegre

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

Nº 01-2023-MDVA, de acuerdo al Acta de Instalación de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de fecha 05 de junio de 2023 y solicita la aprobación de Bases Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre; sin embargo, mediante Informe No. 002-2023-CEPS-CAS-MDVA de fecha 15 de junio de 2023, la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección solicita la aprobación del nuevo cronograma del proceso de selección;

Por tanto, estando conforme al Decreto Legislativo No. 1057, Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, y en uso de las atribuciones conferida por la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, contempladas en el artículo 20º inc. 6 y artículo 43º;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la modificación del Cronograma Proceso de Selección para la contratación administrativo de servicios (CAS), Proceso CAS No. 001-2022-MDVA, aprobado por Resolución de Alcaldía No. 201-2023-A-MDVA, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución,

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **AUTORIZAR**, a los integrantes de la Comisión Evaluadora desarrollar el procedimiento de contratación CAS Nº 01-2023-MDVA, acciones conforme a los señalado en los artículos precedentes y conforme a Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **RATIFICAR** todos los extremos de la Resolución de Alcaldía No. 201-2023-A-MDVA que no han sido modificados.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR**, a Secretaria General, notificar la presente resolución al responsable de la Página Web Institucional para su publicación, así como la remisión de esta al Servicio Nacional del Empleo para su publicación y demás unidades orgánicas de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE  
  
-----  
Gabriel Roger Sarmiento Garriazo  
ALCALDE

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
– CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

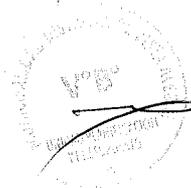
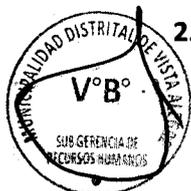
**PROCESO CAS N° 001-2023-MDVA**

**1. OBJETO**

La Municipalidad Distrital de Vista Alegre pretende seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección Cas N°001- 2023-MDVA a profesionales que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista Legal.

**2. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánicas de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ 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 de CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Las demás normas aplicables.



### 3. JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

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

### 4. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de la selección de personal.
- b) Elaborar las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- e) Es caso que uno o más de los miembros del Comisión no pueda asistir, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión.
- f) La comisión podrá requerir información a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, 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 Base.
- 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 se presenten en el proceso de selección de personal y que no haya sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta respectivo.
- k) Publicar los resultados de la evaluación, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- l) Publicar el resultado final de proceso de selección de personal.



### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

#### PROCESO CAS N° 001-2023-MDVA

Nº	DESCRIPCION	FECHA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo y/o Talento Perú - SERVIR	Del 19 de junio al 04 julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre	Del 19 de junio al 04 julio de 2023	Responsable del Portal Web

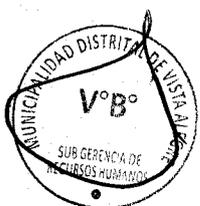
3	Presentación del currículum vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo, en Trámite Documentario y/o mesa de partes de la Municipalidad	05 de julio de 2023	Tramite documentario y/o mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Etapa de evaluación curricular	06 de julio de 2023	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre	06 de julio de 2023	Responsable del Portal Web
6	Etapa de entrevista personal	07 de julio de 2023	Comisión evaluadora
7	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre	07 de julio de 2023	Responsable del Portal Web
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato	13 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

La comisión deja constancia, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2023-MDVA, medida que será notificada por medio del portal Web de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre – Nasca.

#### 6. PRESENTACION DEL CURRICULUM 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 ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, según al siguiente detalle:

- ✓ **Anexo 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida).
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ RUC vigente y activo.
- ✓ Copia simple de los documentos que sustentan su currículum vitae u hoja de vida (formación académica profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencia, etc.)



- ✓ Documento 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, Ordenes de servicios y contratos de trabajo.
- Los documentos señalados 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 Vista Alegre, a través de la oficina de tramite documentario dirección Esquina Calle Pisco y Cápac Yupanqui S/n, Provincia de Nasca y Departamento de Ica, según cronograma.

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

**Señores:**  
**Municipalidad Distrital de Vista Alegre**  
**Comisión encargada del proceso de contratación**

**PROCESO CAS N°001-2023-MDVA**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**CORREO:** \_\_\_\_\_

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



## IMPORTANTE:

El postulante será responsable de los datos consignados en Curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones presentadas por el/la ganador/a.

## 7. 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 constancia 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 preste el servicio.
- ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- ✓ Corresponde calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán 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 Vista Alegre, en la fecha establecida en el cronograma.



### Puntaje de la Evaluación

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	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 se designe personal especializados 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 considerara 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.

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40



### 8. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

- 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 una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.



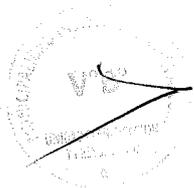
### 9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultado finales se elabora solo 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 Vista Alegre conforme al cronograma.

#### a) BONIFICACION 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 4º 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) BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

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

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

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b) Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otros presupuestos debidamente justificados.

**11. RESULTADO Y LA CONTRATACION**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado mas alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

La oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, de no suscribirse el contrato por causas objetivas imputables a el/la persona seleccionada, se declara desierto el cargo.

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.



Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la oficina de Recursos Humanos, encontrara documentos fraudulentos de la documentación que presento 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 Vista Alegre.
- 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.

**12. ANEXOS**

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.



**13. CONTROVERSIA**

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la Comisión del proceso.



**PERFIL DE PUESTO CONVOCADO:**

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
001-2023	Jefe de Área de Relaciones Públicas	AREA DE RELACIONES PÚBLICAS – UNIDAD SECRETARÍA GENERAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General un (01) año en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
<b>Cursos y/o especialización Competencias</b>	- Capacitación relacionado al área
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimiento en Ofimática, Word, Excel, otros



**Principales funciones a realizar**

- Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- Representar a la institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y el seguimiento de las audiencias.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Secretaria General.



**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



OFICINA DE INFORMATICA			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
002-2023	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – GERENCIA MUNICIPAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (02) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Ingeniero en Sistemas o bachiller
<b>Cursos y/o especialización Competencias</b>	De preferencia con estudios y cursos en relación a la carrera Acreditar capacitación en manejo de red de informática, sistemas de datos y comunicaciones, sistemas informáticos de los gobiernos locales. Y otras afines al puesto requerido
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Cursos, Diplomados e Ingles básico



**Principales funciones a realizar**

- Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información de información y los productos informáticos en las áreas usuarias; así como brindar asesoramiento técnico a nivel informativo a todas las áreas de la municipalidad.
- Formular y proponer a la gerencia municipal el plan estratégico de tecnologías de información y comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes planes operativos anuales.
- Formular y proponer a la gerencia municipal los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas de acuerdo con las normas del sistema nacional de informática y del sistema nacional de control.
- Implementar proyectos del sistema de información gerencial institucionales aprobados por la gerencia municipal, en coordinación con la unidad de Planificación y Presupuesto.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previo a su implementación por las áreas usuarias.
- Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal las tecnologías de información y de conectividad de la municipalidad, así como organizar y coordinar su implementación.
- Administrar los recursos de hardware, software, centrales telefónicas y servicios de comunicación de tecnologías de información de la municipalidad, así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la municipalidad.



- Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la municipalidad.
- Proponer a la gerencia municipal las actividades de análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica institucional, así como de las redes de conectividad, informando mensualmente al respecto.
- Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups) niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- Formular, implementar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas peruanas y estándares internacionales.
- Elaborar y mantener actualizado el listado de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, así como de las licencias de uso, recursos de conectividad y medios de transmisión de la municipalidad.
- Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el permanente mantenimiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la municipalidad.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, acorde con la Policía Nacional de Informática y el plan de desarrollo informático vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos con el asesoramiento de la Unidad de Planificación y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos aprobados por la municipalidad.
- Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el estadístico de su competencia, elaborado en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente municipal acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



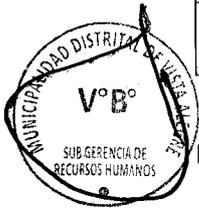
**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>			
<b>Item</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>
003-2023	Jefe del Área de Contabilidad	ÁREA DE CONTABILIDAD – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (03) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
<b>Competencias</b>	Cursos y/o seminarios en Gestión Pública Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Ofimática Básico en Word, Excel y Power Point.



**Principales funciones a realizar**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Contabilidad.
- Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Contabilidad.
- Participar en la formulación y determinación de Políticas del Sistema de Contabilidad.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Ejecutar y verificar actividades de Contabilidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Administración.



**Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



SUB GERENCIA DE RENTAS			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
004-2023	Sub Gerente de Rentas	SUB GERENCIA DE RENTAS – GERENCIA MUNICIPAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (03) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Experiencia en conducción de personal. Alguna capacitación especializada en el área.
<b>Competencias</b>	Cursos en Gestión Pública, diplomados y otros relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

**Principales funciones a realizar**

- Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Rentas.
- Participar en la formulación de la Política General de Rentas de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre.
- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema de Recaudación de su competencia.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y procedimientos relacionados con la tributación municipal y su aplicación.
- Elaborar los proyectos, normas y disposiciones municipales respecto de la administración tributaria de funcionamiento de locales, recaudación, control y fiscalización.
- Dirigir, coordinar y controlar los programas de fiscalización para lograr el cumplimiento de pago de contribuyente omiso y sub. valuadores a las obligaciones tributarias.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 4,050.00 (Cuatro Mil Cincuenta con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



DIVISION DE ADMINISTRACION ATRIBUTARIA			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
005-2023	Jefe de la División de Administración Tributaria	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUB GERENCIA DE RENTAS	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (02) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.
<b>Competencias</b>	Cursos en Gestión Pública, diplomados y otros relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

**Principales funciones a realizar**



- Dirigir, coordinar y controlar la Recaudación de los Tributos Municipales de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre.
- Elaboración de Programas de orientación al contribuyente, así como las cuentas corrientes de los principales contribuyentes de Licencias de Apertura de Establecimiento Comerciales y de Servicios y de Anuncios Publicitarios.
- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema de Redacción de su competencia.
- Elaboración de normas internas para un mejor manejo de la tributación.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y procedimientos relacionados con la tributación municipal y su aplicación.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Las demás que le signe el Sub-Gerente de Rentas.



**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



DIVISION DE FISCALIZACION Y CONTROL			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
006-2023	Jefe de la División de Fiscalización Recaudación y Control	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN RECAUDACIÓN Y CONTROL – SUB GERENCIA DE RENTAS	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (02) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo. Experiencia en técnicas de la especialidad.
<b>Competencias</b>	Cursos en Gestión Pública, diplomados y otros relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

**Principales funciones a realizar**



- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Fiscalización.
- Proponer y elaborar un plan anual de fiscalización permanente.
- Organizar y programar campañas masivas de fiscalización tributaria con finalidad de ampliar la base tributaria la cual incrementará los niveles de recaudación.
- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Recaudación.
- Organizar y mantener actualizado el Estado de Cuentas de los mayores contribuyentes del Impuesto Predial.
- Proponer políticas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de tributos y demás obligaciones a su cargo.
- Organizar y controlar la cobranza de los arbitrios municipales, tasas turísticas, DUA, mercados y camales.
- Elaboración de directivas internas que tengan como finalidad otorgar incentivos a los contribuyentes para el puntual pago de sus obligaciones tributarias.
- Ejecutar y verificar actividades variadas de recaudación.
- Las demás que le signe el Sub-Gerente de Rentas.

**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
007-2023	Jefe de la División de Desarrollo Rural y Catastro	DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (02) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Ingeniero Civil.
<b>Competencias</b>	Cursos, diplomados y otros relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point) Conocimiento en Auto CAD

**Principales funciones a realizar**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnico-administrativas relacionadas con el Catastro y Planificación Urbana.
- Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos en materia de Acondicionamiento Territorial, estudios de proyectos urbanos, catastro y otros análogos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Emitir informe respecto de las acciones de Demarcación Territorial en el distrito.
- Formular, supervisar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano a nivel distrital.
- Actualizar y mantener el catastro urbano de la capital del distrito.
- Velar y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Planes Urbanos de Desarrollo.
- Atender, tramitar, procesar y/o resolver solicitudes relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Certificado de Zonificación
- y Vías, de posesión, remodelación o demolición, compatibilidad de obras y otros establecidos en el TUPA vigente.
- Inspeccionar predios y verificar el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y preparar los informes técnicos respectivos.
- Emitir informe para la asignación de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y numeración predial, a propuesta de la población interesada.
- Elaborar expedientes para el reconocimiento de los centros poblados y promover su desarrollo y formalización.
- Reconocer, verificar y efectuar el saneamiento físico legal de centros poblados.
- Las demás que le signe el Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y



	afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

DIVISION DE OBRAS PROYECTO Y LIQUIDACION			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
008-2023	Jefe de la División de Obras Proyecto y Liquidación	DIVISIÓN DE OBRAS PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN – SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General (03) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ingeniería Civil
Competencias	Cursos, diplomados y otros relacionados con el área.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point) Conocimiento en Auto CAD



**Principales funciones a realizar**

- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública, que se realizan en el distrito en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativo asignado, formulando el plan anual respectivo.
- Asesorar a las autoridades municipales en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos en inversión social en el marco del plan de desarrollo local concertado, plan estratégico institucional -PEI, presupuesto participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza, así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, interculturalidad y medio ambiente.
- Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de preinversión a nivel de perfil u otros niveles de los proyectos a cargo del municipio, según las normas del sistema nacional de inversión pública – SNIP, así como del expediente técnico respectivo.
- Conducir y/o coordinar la elaboración del informe técnico aprobado o rechazado la viabilidad de perfiles de los proyectos, así como llevar y mantener actualizado el banco de proyectos de ámbito municipal.
- En el caso de proyectos a ser ejecutados por administración directa o contrata:



1. Asesorar a la municipalidad y coordinar en la aplicación de las normas del régimen presupuestal del sector público y de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
  2. Asesorar a la municipalidad y coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la entidad encargada de la ejecución del proyecto y la suscripción de los contratos respectivos.
  3. Supervisar la ejecución de proyecto.
  4. Elaborar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
- En caso de proyectos a ser ejecutados por la modalidad de núcleo ejecutor y otra modalidad similar.
    1. Asesorar a la municipalidad y coordinar con los órganos correspondientes la selección de los proyectos, de los agentes y la suscripción de los convenios respectivos.
    2. Evaluar los informes de ejecución físico y financiera de los proyectos.
    3. Evaluar el informe de terminación del proyecto.
    4. Evaluar final del convenio
  - Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del estado a nivel regional y central.
  - Realizar estudios y proponer la ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, luz, teléfono y otros servicios básicos.
  - Planificar, ejecutar y evaluar programas de mantenimiento y conservación de bienes de uso público tales como: plazas, áreas verdes, pavimentos, puentes, losas deportivas y otros.



#### Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES</b>			
<b>Item</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>
009-2023	Jefe de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES –GERENCIA MUNICIPAL	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

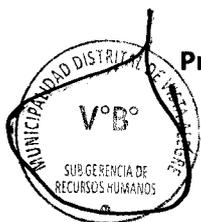
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (03) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Experiencia en labores de la especialidad. Alguna experiencia en conducción de personal. Alguna capacitación especializada en el área.
<b>Competencias</b>	Cursos relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

**Principales funciones a realizar**

- Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
- Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios.
- Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Organizar y administrar el servicio de la Policía Municipal.
- Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones de promoción empresarial, para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- Proponer, ejecutar y evaluar programas de promoción social.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

**Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
Item	CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD
010-2023	Jefe de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	01

**Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General (02) años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario y/o Técnico
<b>Competencias</b>	Cursos y capacitaciones relacionados con el área.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel y Power Point)

**Principales funciones a realizar**

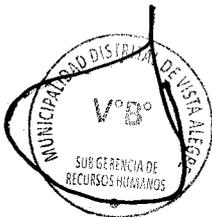
- Supervisar, controlar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad de establecimientos públicos de cualquier naturaleza.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad, moralidad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Garantizar la seguridad y tranquilidad de los turistas.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brinden el servicio de seguridad.
- Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos con la moral y las buenas costumbres tales como la delincuencia, drogadicción, prostitución y alcoholismo.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal, y cumplir los convenios en el ámbito de su competencia.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinado con las instituciones pertinentes.
- Coordinar permanentemente con la Fiscalías de Prevención del Delito, Comisaria de la jurisdicción, para ejecución de los operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas y pandillajes.



- Elaborar una evaluación e informe mensual del desempeño del servicio de Serenazgo, remitiéndolo a la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, con copia a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Administración.
- Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidos del distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- Informar a la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales sobre los proyectos, programas y actividades desarrolladas por el servicio de serenazgo.
- Elaborar el reglamento de Servicio de Serenazgo en estricto cumplimiento de las disposiciones pertinentes.

#### Seguridad Ciudadana:

- Evaluar el diagnostico de la Seguridad ciudadana en el distrito y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva.
- Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito acorde con la normatividad vigente, para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica de Seguridad Ciudadana del PEI
- Proponer planes de Seguridad Ciudadana Específicos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica de seguridad ciudadana.
- Asesorar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- Supervisar la ejecución de la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las centrales de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
- Coordinar con la fiscalía de prevención del delito y dependencias de la Policía Nacional del Perú, para realizar acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana en casos de emergencias.
- Supervisar las actividades de Seguridad Ciudadana relacionadas con el turismo en el distrito de Vista Alegre.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.



#### Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE – NASCA

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_

identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me

considere para participar en el Concurso Público de CAS N° \_\_\_\_\_, solicitada

por la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, a través del Comité Evaluadora de Proceso de

Selección del personal, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es:

\_\_\_\_\_

Para lo cual, se adjunta los documentos solicitados conforme se detalla en el numeral 6.-

PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES, de la Base del Proceso de

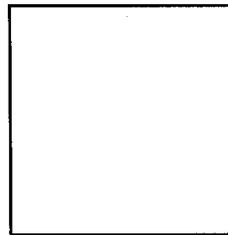
Selección de Contratación Administrativa de Servicio – CAS por servicio transitorio de la

Municipalidad Distrital de Vista Alegre.

Vista Alegre, \_\_\_ de Junio del 2023.



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo \_\_\_\_\_  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con domicilio en: \_\_\_\_\_  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_: al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

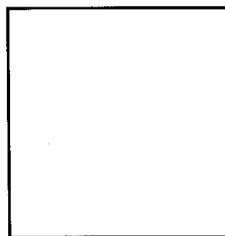
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.



En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan. Asimismo, 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 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Vista Alegre, \_\_\_\_\_ de Junio del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES  
NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en: \_\_\_\_\_,  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
\_\_\_\_\_ : declaro bajo juramento lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Vista Alegre, \_\_\_\_\_ de Junio del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Huella Dactilar



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

Yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en: \_\_\_\_\_,  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
\_\_\_\_\_ : declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, tengo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado establecida en el artículo 3º de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público.

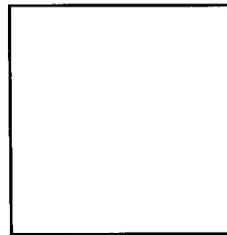
Asimismo, no percibo ni percibiré otros ingresos del Estado distintos a los que proporcione La Municipalidad Distrital de La Perla (MDLP), durante la ejecución de mi contrato, salvo en las excepciones establecidas por la Ley. Además, que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al Código Penal y al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51°.1 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Vista Alegre, \_\_\_\_\_ de Junio del 2023



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 05

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

Yo \_\_\_\_\_  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en: \_\_\_\_\_  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
\_\_\_\_\_: al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV,  
numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento  
Administrativo General – Ley N° 27444 y su modificatoria D.L 1272, DECLARO BAJO JURAMENTO,  
lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta.

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

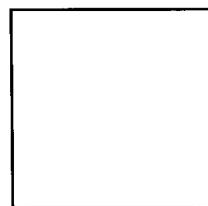
Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional del Callao, laboran las personas cuyos apellidos y nombres a continuación detallo, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

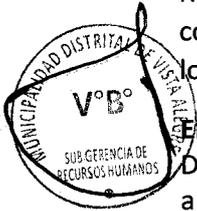
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando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

Vista Alegre, \_\_\_\_\_ de Junio del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

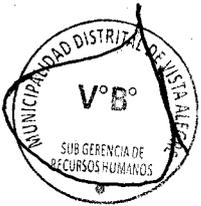


ANEXO N° 06

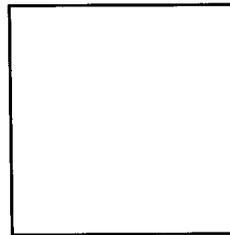
**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en: \_\_\_\_\_  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
\_\_\_\_\_  
: declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en  
el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que  
crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto  
Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo  
Ejecutivo del Poder Judicial.

Vista Alegre, \_\_\_\_\_ de Junio del 2023



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

