



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA



PROCESO CAS TEMPORAL N°004-2023-MDU

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA
EL PERSONAL BAJO EL REGIMEN
DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE
SERVICIOS**





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS TEMPORAL N° 004-2023-MDU)

I. GENERALIDADES.

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Seleccionara Personas naturales para ser contratados bajo el régimen de CAS, se encuentren regidos por la Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

I.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Comisión de Procesos de Selección de Personal — Contratación Administrativa de servicios administrativos - CAS.

I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará cargo del Comité de Procesos de Selección de Personal — Contratación Administrativa de Servicios — CAS. en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°107-2023-MDU/GM, de fecha 13 de setiembre del 2023.

I.4 BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° J057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-20CB-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-J 9"
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer lo facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Informe técnico N° C00232-2022-SERVIR-GPGSC. sobre los artículos de la ley N° 31131 declarados inconstitucionales por el tribunal constitucional: sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y las modalidades aplicables; sobre la necesidad de contar con una norma de rango de ley para contratar personal CAS de necesidad transitoria.
- ✓ Ley N° 31365 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

OFICINA PRINCIPAL: AV. ATAHUALPA N.º 750 – PLAZA MAYOR – UCHIZA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



- ✓ Manual de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Uchiza.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Determinados (Rubro 07) – FONCOMUN.

II. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web y periódico mural institucional.	El 19/09/2023 de 7:30 a.m. – 17:00 Horas.	Unidad de Estadística e informática – Pagina Web de la Municipalidad
Presentación de hoja de vida documentada en trámite documentario – Mesa de partes de la municipalidad.	El 20/09/2023, 21/09/2023; 22/09/2023 de 7:30 a.m. – 12:30 p.m. y de 14:00 horas – 17:00 Horas.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

SELECCIÓN	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Evaluación de currículo vitae documentado	El 25/09/2023 de 7:30 a.m. – 12:30 p.m. y de 14:00 horas – 17:00 Horas.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la página web, Facebook institucional, y periódico mural	El 26/09/2023 a las 17:00 Horas.	Comité de Evaluación CAS
Entrevista personal: Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Uchiza	El 27/09/2023 de 7:30 a.m. – 12:30 p.m. y de 14:00 horas – 17:00 Horas.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en (página web institucional y periódico mural Institucional).	El 28/09/2023 de 7:30 a.m. – 12:30 p.m. y de 14:00 horas – 17:00 Horas.	Comité de Evaluación CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Suscripción de Contrato	02/10/2023	Gerencia Municipal
Registro de Contrato	02/10/2023	Recursos Humanos
Firma de Contrato	02/10/2023	Gerencia Municipal
Inicio de labores	02/10/2023	Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

OFICINA PRINCIPAL: AV. ATAHUALPA N.º 750 – PLAZA MAYOR – UCHIZA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	MÍNIMO	MÁXIMO
<u>Curricular y de competencias:</u>	50%	30%	50%
1.- Formación académica o grado de instrucción.			20%
2.- Experiencia.			20%
3.- Capacitación			10%
<u>Puntaje Total de la evaluación de hoja de vida.</u>	50%	30%	50%
Entrevista personal	50%	30%	50%
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	100%

IV. SOBRE LAS BONIFICACIONES.

IV.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Las Personas con Discapacidad que, cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su Currículo vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad, y su Reglamento, modificada por la Ley N° 28164.

IV.2. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LOS FUERZAS ARMADAS:

Aquellos postulantes que superen todos las Etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las Etapas señaladas (Entrevista), siempre que hayan indicado en su Currículo Vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente, acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 107-2011-SERVIR/PE.

- El puntaje mínimo Aprobatorio será de: 30 puntos en toda la etapa (Evolución curricular y entrevista personal).





V. EVALUACIÓN.

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

V.1. PRIMERA ETAPA (EVALUACIÓN CURRICULAR):

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado: para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, o no cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases del concurso.

V.2. SEGUNDA ETAPA (ENTREVISTA PERSONAL):

En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como **APTOS**. Los que deberán acudir en concordancia con el código de vestimenta de nuestra entidad.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

VI.1. DE LA PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Los postulantes solo podrán inscribirse uno por plaza CAS, de lo contrario se le considerará **NO ADMITIDO** en todas las plazas que postula.

VI.2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

El file deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Carta de presentación del postulante **ANEXO 1.**
- SIPNOSIS Curricular **ANEXO 2.**
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **ANEXO 3.**
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **ANEXO 4**
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – (REDAM) **ANEXO 5.**
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 6**





- Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública **ANEXO 7**
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI) **ANEXO 8**
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales **ANEXO 9.**
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Copia simple de constancia o ficha R.U.C
- Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**). acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar firmados por el postulante y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (Incluyendo la copia del DNI y los Anexos), No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas; De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

VI.2. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- El expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes (Unidad de Trámite Documentario y Archivo), **ubicado en el primer piso** de la Municipalidad Distrital de Uchiza, sito en Av. Atahualpa N° 750 Uchiza, en el **horario de 7:30 am hasta las 17:00 horas**; dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando: dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- Los Currículo Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el último día el 10 de octubre del 2023. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- El rotulado (en sobre manila) será de lo siguiente manera:



RÓTULO PARA PEGAR ENCIMA DEL SOBRE (RELLENAR, RECORTAR Y PEGAR)

CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N°004-2023-MDU

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO QUE POSTULA:

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA DEL PUESTO QUE POSTULA:

CURRICULUM VITAE (N° DE FOLIOS)





VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE PROCESO.

VII.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO (POR CARGO):

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

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

VII.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN (POR CARGO):

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otro supuesto debidamente justificado.

VIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IX. IMPORTANTE.

Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que hayo adjudicado una de las plazas vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, (VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales ONP o AFP) 'y' (Suspensiones de Renta de 4to Categoría - Formulario 1609 SUNAT).





ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Atención:
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Presente,

Yo,.....
 ... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS TEMPORAL N° 004-2023-MDU, convocado por la Municipalidad Distrital de Uchiza, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Anexo N°2) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos (N°3; N°4; N°5; N°6; N°7; N°8 y N°9)

Uchiza,de.....del 2023

 FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x),
 Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública:	(SI)	(NO)
--	-------------	-------------

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, (x)	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)



ANEXO N° 02
(SINOPSIS CURRICULAR)
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE
 (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS TEMPORAL N°004 – 2023 – MDU

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento (País/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° Colegiatura):	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO(*)	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
			Desde	Hasta		
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						

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

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

III. CURSOS DE CAPACITACION (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO ¹	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	HORAS LECTIVAS
		Inicio	Termino			

IV. OTROS

	SI / NO	FECHA (dd/mm/aa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

¹ Insertar más filas si así lo requiere



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO (A) PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe,....., identificado con D.N.I. N.º..... con R.U.C. N.º....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

No cuento con inhabilitación **administrativa** o judicial para contratar con el Estado, Conforme al artículo 4.º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, **Reglamento** del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**.

No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e **información** que presente, afectos del presente Proceso de Selección.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser **contratado** y de verificarse que la información sea falsa **acepto expresamente** que la **Entidad proceda a mi retiro automático**, sin perjuicio de aplicarse las sanciones ilegales que me corresponda.

Uchiza, -----del 2023

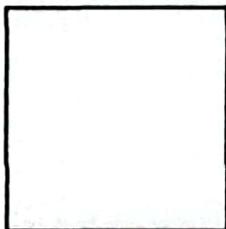
NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI :.....

FECHA :.....

FIRMA :.....

HUELLADIGITAL :





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Proceso CAS TEMPORAL N°004-2023-MDU

Puesto:-----

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

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Uchiza, ____ de ____ del 2023

FIRMA

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- (REDAM)



Yo,

.....,
 identificado con DNI N°, con domicilio en
, 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.



Uchiza, ____ de _____ del 2023.



 Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

.....
 con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Uchiza, ____ de _____ del 2023



Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Yo,

.....

con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo Juramento,

que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.



 Firma



ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)



Yó,.....identificado (a) con DNI N°
con domicilio en.....

declaro no encontrarme en el Registro de Deudores en Reparaciones Civiles (REDERECI), y por lo tanto, no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.



 Firma



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES



Yo,

.....
 identificado con DNI N°, con domicilio en
, declaro bajo
 juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.



 Firma





PLAZAS A CONVOCAR

Nº	CARGO	PLAZAS	ÁREA
<u>01</u>	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	<u>1</u>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<u>02</u>	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (A.T.M)	<u>1</u>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTAL
<u>03</u>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<u>1</u>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<u>04</u>	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES (O.P.M. I)	<u>1</u>	GERENCIA MUNICIPAL
<u>05</u>	JEFE SE ASESORIA JURIDICA	<u>1</u>	GERENCIA MUNICIPAL
<u>06</u>	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	<u>1</u>	GERENCIA MUNICIPAL
<u>07</u>	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	<u>1</u>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<u>08</u>	JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	<u>1</u>	ALCALDIA
<u>09</u>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (U.L.E)	<u>1</u>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA
	NO APLICA

Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad Distrital de Uchiza

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margen de bienes.
- Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos
- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP
- Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
- Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, así mismo el tratamiento de la Contingencias Valorizadas
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de laborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado
- Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, por la normatividad vigente sobre la materia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas: NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Contabilidad, Administración, Economía o afines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><u>NO APLICA</u></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><u>NO APLICA</u></p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA
 OFICINA PRINCIPAL: AV. ATAHUALPA N.º 750 - PLAZA MAYOR - UCHIZA
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

-Sistemas Administrativos del Estado
 -SIAF
 -Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Seace

b) Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

-Gestión Pública
 -SIGA
 -Manejo del Sistema Nacionales- SBN (SINABIP)

c) Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de Cálculo (Excel, Opencalc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo Tres (03) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo de dos (02) Años en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalente

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

01 CONDICIONES	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y ATM
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- 2 Realizar trabajos de mantenimiento, y reparación de instalaciones de agua y desagüe.
- 3 Revisar permanentemente el buen funcionamiento del sistema de agua y alcantarillado.
- 4 Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe en cada sector de la población
- 5 Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- 6 Realizar el cuidado y mantenimiento de la captación del sistema de agua potable de la municipalidad.
- 7 Tener en óptimas condiciones la captación con la finalidad de garantizar la calidad de agua para la población de Uchiza.
- 8 Realizar los informes necesarios para garantizar la atención continua con el servicio de agua potable a la población.
- 9 Apoyar al encargado de gasfitería en la reparación del sistema de agua cuando sea necesario.
- 10 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Básico en materia de su competencia.
- 11 Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
Coordinaciones Externas	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad Requeridos</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Administración, Economía o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, Administración, Economía o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						





CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

Saneamiento básico

b) Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

Capacitación en Sistema de Agua y Alcantarillado
 Capacitación en Manejo Ambiental

c) Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo un 1.5 años de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo un (01) Año en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Área/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, productividad, liderazgo, habilidad para comunicarse

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

02	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA HIERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y conducir el "Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad".
2	Elaborar propuestas de políticas, directivas y lineamientos en temas relacionados con recursos humanos.
3	Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal autorizados, concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
4	Planificar, organizar y administrar, la información y/o documentación de los legajos y escalafón del personal de la municipalidad, a fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de alta dirección.
5	Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones.
6	Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
7	Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinarios por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
8	Inscribir las sanciones impuestas a los funcionarios y servidores de la municipalidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
9	Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales en materia de personal.
10	Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo (CAFAE).
11	Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
12	Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13	Elaborar y actualizar el Reglamento interno del Personal y demás Directivas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.
14	Formular e Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR.
15	Programar, coordinar y dirigir las actividades de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
16	Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT, PLAME, según cronograma.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y la normatividad vigente sobre la materia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: CON TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas: NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad Requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Contabilidad, Administración, Economía o afines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

-Gestión Municipal
 -Liderazgo

b) Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

-Conducción de Recursos Humanos
 -Capacidad de Liderazgo
 -Gestión Pública

c) Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programas de presentación (Power Point; Prez, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo Dos (02) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo 01 Año en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Área/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

03

CONDICIONES

LUGAR DE PRESTACIONES

DURACION DEL CONTRATO

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Inicio: 02/10/2023

Termino: 31/12/2023

S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA
	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el desarrollo de la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
- Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones-PMI.
- Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N.º 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.
- Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que estos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
- Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
- Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N.º 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultados, asociados a la inversión, las cuales deben ser conscientes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
- Coordinar e informar con la OPMI de los sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
- Informar a la dirección general de endeudamiento y tesoro público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la dirección general de programación multianual de inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones.
- Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	GERENCIA MUNICIPAL
Coordinaciones Externas	NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad Requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Contabilidad, Economía, e Ingeniería</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>d) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





CONOCIMIENTOS

a. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

Programación de inversiones Publica en el Marco del Invierte

b. Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

Planeamiento y Presupuesto por Resultados
 Programación y Gestión de Inversión Publica

c. Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo Dos (02) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo 01 Año en el Sector Publico

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento
 Gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

04	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO
 Es la encargada de fijar los lineamientos jurídicos de la entidad, en consecuencia, su objetivo primordial consiste en asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procedimientos administrativos de gestión municipal.
- 2 Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos jurídicos respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales.
- 3 Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional, de normativos, procedimientos, directivas, contratos u otros documentos de naturaleza análoga, formulada por las unidades orgánicas competentes, que le sean derivados.
- 4 Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la normatividad vigente.
- 5 Formular y realizar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de Uchiza.
- 6 Evaluar y emitir opinión legal a los proyectos de convenios interinstitucionales que se presenten, previo a la aprobación por el Concejo Municipal.
- 7 Participar en las sesiones del concejo municipal y de reuniones de trabajo de las comisiones de regidores, que se le requiera.
- 8 Integrar comisiones técnicas y grupos de trabajo por disposición de alta dirección.
- 9 Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
- 10 Dirigir tramitar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y Divorcio Ulterior.
- 11 Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control.
- 12 Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación en el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 13 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente municipal o el alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	GERENCIA MUNICIPAL
Coordinaciones Externas	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad Requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Abogado			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Abogado																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						





CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

-Administración y Gestión Municipal

b) Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- Capacitación en Derecho Municipal y Gubernamental
 -Gestión Pública
 -Control Gubernamental

c) Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X				Inglés	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X								
Programas de presentación (Power Point; Prez, etc)	X								
Otros	X								
					observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Cinco (05) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo de cuatro (04) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo tres (03) Años en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

05	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Formular y evaluar las etapas de la Inversión pública, incluyendo la elaboración del estudio de preinversión, el perfil y el expediente técnico

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones.
- Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Registra en el Banco de inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión.
- Validado esto, aprueba la ejecución de las Inversiones no PIP. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- En el caso de los GR y GL, pueden delegar la formulación y evaluación a otros GR o GL respectivamente, o entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.
- Otras funciones asignadas en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas: NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad Requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o carreras a fines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

-Normativas de formulación, evaluación de proyectos
 -Manejo del inverte pe.

b) Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

Especialización en Gestión Pública

c) Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatoria)

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo de dos (02) años de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo de (01) Año en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

-Experiencia en Formulación y evaluación de proyectos, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado.

-Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

06	OFICINA UNIDAD FORMULADORA
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	JEFE DE OFICINA UNIDAD FORMULADORA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, determinación de costos y de la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en base a datos, común y uniformes para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- 2 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Entidad.
- 3 Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad e información complementaria con sujeción al sistema contable y remitirlo a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos establecidos.
- 4 Efectuar el registro y procesamiento contable de todas las operaciones financieras de la entidad en el Sistema de la Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los plazos establecidos por Ley, aplicando en forma permanente y obligatoria el control previo.
- 5 Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- 6 Ejecutar los análisis de saldos de cuentas contables que sustentan los estados financieros, efectuando los ajustes y saneamiento contable que corresponde. Realizar las conciliaciones financieras y presupuestales de ingresos y de gastos.
- 7 Efectuar Arqueos de fondos de la Municipalidad de manera inopinada e informal a la Gerencia de Administración Financiera.
- 8 Realizar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de los Proyectos de Inversión Pública en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
- 9 Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e Instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión pública.
- 10 Cumplir con la aplicación de las normatividades vigentes inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida con el órgano rector del sistema, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los recursos estatales.
- 11 Velar por el cumplimiento de la normatividades tributarias, laborales y presupuestaria concerniente a declaraciones Informativas y determinativas del tributo, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aporte pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
- 12 Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno Inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por ente rector del Sistema Nacional del Control.
- 13 Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejos de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
- 14 Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente a los acontecimientos, ocurrencias y elementos pertenecientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que correspondan a sus respectivas fases.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p align="center">Contabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

-Gestión Pública - SIAF
 - Contrataciones del Estado

B. Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

-Acreditar Conducción de Programas de contabilidad gubernamental.
 Estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental Municipal.

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros:	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo de Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo un de tres (03) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo de dos (02) Años en el Sector Publico

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

07	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ALCALDE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA
	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y concurrir a las Sesiones del Consejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlos conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- Numerar, distribuir y custodiar los Acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Imagen Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con el alcalde la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal a los regidores con la debida anticipación.
- Proyectar las resoluciones de alcaldía. Coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del concejo municipal o del alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
- Es responsable de tramitar la publicación de las ordenanzas y decreto para su cumplimiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la ley orgánica de municipalidades y la normatividad vigente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	CON ALCALDIA
Coordinaciones Externas	NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p align="center">Contabilidad, derecho, administración o afines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)**
- Gestión Pública
- B. Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento**
- Programas Informáticos
 - procesos administrativos municipales





C. Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X			
Programas de presentación (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Cuatro (04) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo un (03) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo 01 Año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

08	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO VACANTE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	NO APLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de empadronamiento de hogares para la clasificación socioeconómica.
2	Preparar y Remitir la información a las instancias encargadas de la clasificación socioeconómica.
3	Apoyar en el trámite a las personas para el bono de pensión 65.
4	Digitar las Fichas Socioeconómicas realizadas por los empadronadores.
5	Orientar a la población la importancia de empadronarse en la ULE.
6	Las demás funciones propias de cargo y de acuerdo a la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	CON LA GERENCIA DE DESARROLLO DE SOCIAL
Coordinaciones Externas	CON EL ENCARGADO DEL PROGRAMA SISFOH

FORMACION ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Computación e informática, secretariado y otras especialidades</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>C) Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

Office
Programas Informáticos

B. Cursos y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

Manejo de Formatos y Aplicativos Informáticos del SISFOH
Lineamientos para la institucionalización de los enfoques de género e interculturalidad en la gestión pública municipal





C. Conocimiento en ofimática e Idiomas (Sustentatorio)

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)	X			
Programas de presentación (Power Point; Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar como mínimo Dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas y privadas.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones o materias afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar como mínimo un (01) Año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Jefe Area/ Departamento Directivo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

• Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales e interinstitucionales, vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

09	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIONES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 02/10/2023 Termino: 31/12/2023
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





RÓTULO PARA PEGAR ENCIMA DEL SOBRE (RELLENAR, RECORTAR Y PEGAR)

CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N°004-2023-MDU

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO QUE POSTULA:

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA DEL PUESTO QUE POSTULA:

CURRICULUM VITAE (Nº DE FOLIOS)



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA

Atención:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Presente.

Yo,.....
 ... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS TEMPORAL N° 004-2023-MDU, convocado por la Municipalidad Distrital de Uchiza, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Anexo N°2) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos (N°3; N°4; N°5; N°6; N°7; N°8 y N°9)

Uchiza,de.....del 2023

 FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x),
 Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública:	(SI)	(NO)
--	-------------	-------------

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
--	-------------	-------------



ANEXO N° 02
(SINOPSIS CURRICULAR)
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE
 (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS TEMPORAL N°004 – 2023 – MDU

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento (País/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° Colegiatura):	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO(*)	PROFESION / ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCION	CIUDAD / PAIS
			Desde	Hasta		
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						

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

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

III. CURSOS DE CAPACITACION (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO ¹	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	HORAS LECTIVAS
		Inicio	Termino			

IV. OTROS

	SI / NO	FECHA (dd/mm/aa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

¹ Insertar más filas si así lo requiere



V. EXPERIENCIA LABORAL

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL						

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

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA ²	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
2					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
3					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
4					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					

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

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI :
FECHA :
FIRMA :

² Insertar más filas si así lo requiere



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO (A) PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO

SEÑOR:

**PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):**

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe,....., identificado con D.N.I.
N-º..... con R.U.C. N-º....., que se presenta como postulante a la
Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
que:

No cuento con inhabilitación **administrativa** o judicial para contratar con el Estado, Conforme al artículo 4-º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, **Reglamento** del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula **el Régimen** Especial de **Contratación** Administrativa de Servicios.

No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4º del Decreto Supremo N-º 075-2008-PCM. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e **información** que presente, afectos del presente Proceso de Selección.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser **contratado** y de verificarse que la información sea falsa **acepto expresamente** que la **Entidad proceda a mi retiro automático**, sin perjuicio de aplicarse las sanciones ilegales que me corresponda.

Uchiza, -----del 2023

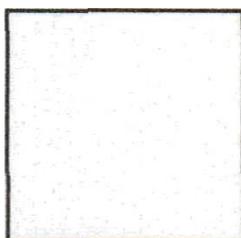
NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI :

FECHA :

FIRMA :

HUELLADIGITAL :





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Proceso CAS TEMPORAL N°004-2023-MDU

Puesto:-----

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

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHIZA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Uchiza, ____ de _____ del 2023

FIRMA

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- (REDAM)**

Yo,

.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., 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.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

.....

con DNI N° y domicilio fiscal en

.....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Uchiza, ____ de _____ del 2023

Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,

.....

con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo Juramento,

que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.

Firma



ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

Yó,.....identificado (a) con DNI N°
con domicilio en.....

declaro no encontrarme en el Registro de Deudores en Reparaciones Civiles (REDERECEI), y por lo tanto, no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.

 Firma



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Yo,

.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Uchiza, ____ de _____ del 2023.

Firma