



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



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

PROCESO CAS N°002-2024-MDI
(TRANSITORIO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Inambari

1.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

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

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N°042-2024-GM-MDI, de fecha 05 de marzo del 2023.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- d. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos laborales.
- e. Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- g. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- i. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por D.S 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- k. Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- l. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

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



- m. Resolución de Gerencia Municipal N°0042-2024-GM-MDI, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- n. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- o. INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR -GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- p. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

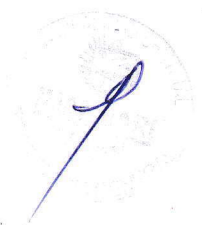


4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

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





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



6. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

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

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

NOTA:

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

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N°002-2024-MDI

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CORREO: _____ **CELULAR:** _____

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



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

IMPORTANTE:

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



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

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



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



Puntaje de la Evaluación

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

b. Entrevista Personal

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

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

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



Puntaje de la Evaluación

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

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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



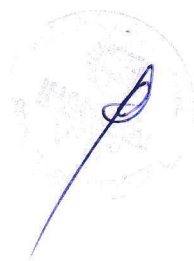
9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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

a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD



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



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

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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



11. IMPUGNACIÓN

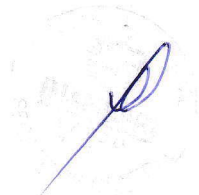
El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano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

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

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

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

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



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



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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2024 Finaliza: 30 de junio del 2024 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual incluye incremento según D.S. 313-2023-EF, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable trabajador.



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



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N°002-2024-MDI

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Portal Web Institucional y/o página Oficial de Facebook de la MDI	08 al 21 de marzo del 2024	Oficina de Relaciones Públicas e informática
Presentación de curriculum vitae documentado en físico, por mesa de partes de la MDI en la dirección: Jr. Ramón Castilla (frente a la plaza de armas), conteniendo: FUT, anexos. en el horario de 8:00 a 13:00 pm y de 14:00 – 16:00 horas	22 de marzo del 2024 Desde las 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00pm hasta las 16:00 pm horas	Mesa de partes de la MDI
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	25 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista en lugar que se indica en la relación de aptos, publicado en el Portal Web Institucional	25 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora Oficina de Relaciones Públicas e informática
Entrevista Personal Según lista y lugar que se indica.	26 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional	27 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora Oficina de Relaciones Públicas e informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	De acuerdo a ley	ORH
Inicio de actividades		

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°002-2024-MDI. Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Inambari.

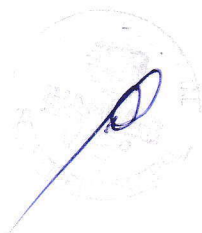


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

COD. Plaza	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
	SECRETARIA GENERAL		
01	CHOFER DE ALCALDÍA	01	2,700.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
02	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	01	4,500.00
03	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	01	5,800.00
04	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	01	3,500.00
05	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	4,500.00
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
06	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	01	2,500.00
	OFICINA DE LOGISTICA		
07	RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL - PATRIMONIO	01	2,500.00





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



PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

SECRETARIA GENERAL	
01. CHOFER	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Licencia de Conducir o Profesional A-II - Educación Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Experiencia	- Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en puestos similares - Experiencia General: Un (01) año en puestos similares.
Especialización	- No aplica.
Conocimiento	- Reglas de tránsito
Competencias	- Iniciativa y criterio. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Don de gente y sociabilización.
Remuneración Mensual	- 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
FUNCIONES PRINCIPALES	
- Conducir vehículos motorizados para el transporte del Alcalde, guardando reserva sobre los desplazamientos y actividades cumplidas. - Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo oficial a su cargo. - Mantener en buen estado de conservación el vehículo oficial efectuándola revisión diaria e informando de cualquier ocurrencia. - Informar inmediatamente a la Unidad de Administración y al Área de Logística, y Control Patrimonial de cualquier siniestro ocurrido, así como realizar los trámites de Ley; - Formular las necesidades de repuestos e implementos que requiere el vehículo oficial; - Mantener al día el cuaderno de control vehicular consignado las ocurrencias del día. - Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe de Área de Logística, y Control Patrimonial.	

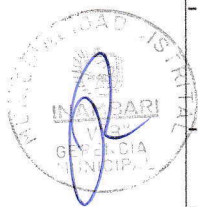




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia o División.
- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las Divisiones y Oficinas de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes del distrito.
- Coordinar con el Área de Personal, las funciones y roles de trabajo del personal operativo, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de las divisiones se cumplan con normalidad.
- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones de los choferes de todos los vehículos asignados a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes. 20. Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
- Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- Disponer efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal. 24. Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- Formular e implementar planes, programas y servicios de carácter local, articulados a las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, en forma coordinada con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional y otras instituciones públicas.
- Promover a implementar planes orientados a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales.
- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. Participar en la formulación y ejecución del Presupuesto Municipal Anual de sus unidades organizacionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
- Supervisar la ejecución de programas y servicios sociales referentes a la asistencia alimentaria (PVL), protección y de apoyo a la población en riesgo y discriminación a niños(as), adolescentes (DEMUNA), adultos mayores (CIAM), personas con discapacidad (OMAPED) y jóvenes en situación de riesgo y otros grupos de la población en riesgo y de exclusión.
- Promover, coordinar y concertar convenios interinstitucionales con organismos del sector público y privado para el desarrollo de programas de formación y actualización laboral.
- Fomentar y promover la contratación de las personas con discapacidad en Entidades públicas y privadas del distrito, respetando la cuota de empleo regulado por la Ley N° 209973. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia Municipal.

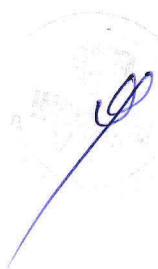




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



GERENCIA MUNICIPAL	
02. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título en Ciencias Sociales o afines colegiado y Habilitado.
Experiencia	- Experiencia Específica: tres (03) años en el cargo. - Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado con cursos de especialización afín al postulado.
Especialización	- Curso en gestión pública.
Conocimiento	- Ofimática nivel intermedio.
Competencias	- Capacidad para trabajar por resultados. (P.I.) - Capacidad de Análisis y síntesis. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato	03 MESES
- Horario	48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
Funciones principales	
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local estableciendo instrumentos y procedimientos de fiscalización. - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción. - Organizar y proponer la conformación de la Junta de delegados Vecinales Comunes. - Promover la participación de las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos. - Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos. - Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos. - Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia. - Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados. - Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes. - Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades. - Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios, - Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia. - Mantener actualizado el registro de establecimientos formales e informales.	

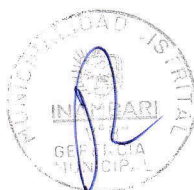




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



GERENCIA MUNICIPAL	
03. GERENTE DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado.
Experiencia	- Experiencia Especifica: Cuatro (04) años en el cargo. - Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, con cursos de especialización afin al postulado.
Especialización	- Curso en gestión pública. - Cursos en ley de procedimiento administrativo general. - Cursos en planificación urbana y rural y gestión del ambiente. - Cursos en saneamiento físico legal.
Conocimiento	- Cursos en Administración Urbana, ley N°29090. - Ofimática nivel intermedio.
Competencias	- Capacidad para trabajar por resultados. - Capacidad de Análisis y síntesis. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 5,800.00 (Cinco Mil ochocientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato - Horario	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
Funciones principales - Ejecutar el Plan de acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados; - Elaborar, proponer, supervisar y/o ejecutar el plan de obras y programas relacionados con la obra pública, así como de aquellos programas que sean transferidos por los organismos del sector público, y/o de la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto. - Coordinar con las de más Gerencias la ejecución de los planes y programas relacionados con el mantenimiento del mobiliario urbano y señalización; - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes, respecto a la ejecución de las obras públicas, obras privadas, plan vial y de transporte a cargo de la Municipalidad; - Tramitar los expedientes, para expedir constancias de posesión, las licencias y certificados relacionados a la obra privada; - Realizar los programas de fiscalización y control urbano y emitir las notificaciones de infracciones respecto a la aplicación de sanciones por infracciones establecidas en la Ordenanza pertinente, ejerciendo la facultad de control y fiscalización de las mismas, y ante la resistencia a su cumplimiento, hacerlas de conocimiento de la Procuraduría Municipal para su ejecución de acuerdo a Ley. - Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de control de obras a cargo de las divisiones a su cargo. - Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionadas con los proyectos, obras y servicios a su cargo;	





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



- Actuar en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Construcciones, las Ordenanzas y Normas Metropolitanas de carácter general y del Distrito, así como las demás disposiciones aplicables;
- Presentar y/o Elaborar los expedientes técnicos necesarios para su ejecución en el distrito. 11. Mantener informado a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de actividades y proyectos de la oficina a su cargo
- Mantener y resolver expedientes que por naturaleza sean de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa de Invierte, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas de Invierte, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia Municipal, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Invierte Perú.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

04. Responsable de la Oficina de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulo de Contador Público colegiado, Habilitado.
Experiencia	- Experiencia Especifica: Dos (02) años en el cargo. - Experiencia General: tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
Especialización	- Curso en gestión pública. - Curso de SIAF, SIGA. - Curso de especialización en presupuesto por resultados.
Conocimientos	- Curso de ofimática nivel intermedio.
competencias	- Capacidad para trabajar por resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



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



Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato - Horario	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
Funciones principales - Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de acuerdo a normativa vigente. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamiento para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. - Proponer al director del Sistema Administrativo los lineamientos de política en materia de sistemas de contabilidad, en coordinación con la Gerencia Municipal; - Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Contabilidad; - Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la unidad; - Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e información de contabilidad de acuerdo a los plazos y disposiciones del sistema; - Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos de acuerdo al presupuesto y por fuente de financiamiento aprobados; - Efectuar el registro de las operaciones de la Municipalidad respecto del Sistema de Contabilidad teniendo en cuenta las normas, directivas y disposiciones vigentes. - Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatorios que corresponda conforme a Ley; - Verificar las liquidaciones de Impuestos y Aportaciones, como retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros; - Efectuar arqueos de caja y valores de acuerdo a las normas técnicas de control en coordinación con los órganos superiores y el órgano de Control Interno; - Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.	

GERENCIA MUNICIPAL

05. Responsable de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título de Abogado y/o afines con colegiatura y habilitado.
Experiencia	- Experiencia Específica: Dos (02) años en el cargo o afines. - Experiencia General: tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
Especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso en Derecho Administrativo. - Curso en derecho procesal administrativo. - Cursos en Derecho laboral. - Cursos en procedimiento administrativo sancionador. - Cursos en dirección de recursos humanos.
Conocimientos	- Ofimática nivel intermedio.
competencias	- Capacidad para trabajar por resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad para trabajar en equipo.



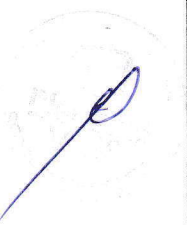
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Remuneración Mensual	- 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato - Horario	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)

Funciones principales

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades organizacionales y las políticas de la municipalidad, así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Elaborar y actualizar el Documento de Perfiles de Puestos-DPP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal Provisional - PAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE Y otros, en coordinación con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Entidad.
- Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo del potencial humano de la municipalidad, aplicando los principios que rige la Ley de Servicio Civil en la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos y estímulos.
- Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad de Administración, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
- Proponer a la Unidad de Administración los lineamientos de política en materia de sistemas de personal, contratación y necesidad;
- Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al sistema de personal;
- Elaborar los proyectos de reglamentos internos de control, asistencia y puntualidad, el Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico;
- Mantener actualizados los registros, libros y planillas de personal de la Municipalidad;
- Organizar y mantener actualizada la información de los legajos y escalafón de personal de acuerdo a las normas vigentes;





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

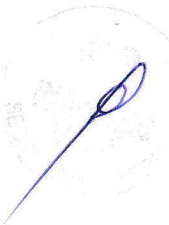


- Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal;
- Elaborar y ejecutar los programas de bienestar social (incluidos familiares); y de capacitación orientados a satisfacer las necesidades del personal y su formación técnica
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos que se requiera, respecto a la Administración de Personal.
- Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal; así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, nombramiento, contratación, promoción, ascensos traslado, ceses y evaluación del personal;
- Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal de la Municipalidad;
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

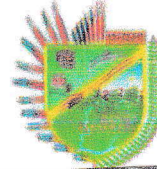
o6. Especialista En Planillas Y Remuneraciones

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Universitario o Técnico en Administración, economía, contabilidad y/o afines.
Experiencia	- Experiencia Especifica: Un (01) año en el cargo. - Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Especialización	- Cursos de capacitación de las herramientas del Office Word y Excel. - Gestión Pública. - Cursos de capacitación del Sistema PDT. - Cursos de capacitación del Sistema de Pensiones. - Cursos de capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). - Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos	- Conocimiento y dominio de office Word y Excel. - Conocimiento de las herramientas del Office Word y Excel a nivel intermedio. - Conocimiento del Sistema planillas. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). - Conocimiento del Sistema PDT. - Conocimiento del Sistema de Pensiones. - Conocimientos en temas administrativos y gestión pública.
competencias	- Alto nivel de responsabilidad. - Capacidad para trabajar por resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato - Horario	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición





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



contraria del gobierno central)

Funciones principales

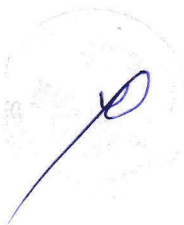
- Proponer y participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Elaborar la planilla única de remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversión.
- Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador coordinando con Tesorería y Contabilidad.
- Tramitar, reconocer y otorgar los derechos económicos sociales, (bonificaciones, beneficios, gratificaciones, prestaciones, subsidios, indemnizaciones, pensiones y/o liquidaciones).
- Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad
- Revisar y cruzar la información relativa a los tareas del personal obrero eventual de los proyectos de inversión.
- Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
- Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos de bancos, inasistencias, tardanzas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
- Demás que asigne su jefe inmediato.



OFICINA DE LOGISTICA

07. Especialista De Almacén - Patrimonio

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller Universitario o Técnico en Administración, economía, contabilidad y/o afines.
Experiencia	- Experiencia Especifica: Un (01) año en el cargo. - Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Especialización	- Curso especializado en administración de almacenes y control de inventarios. - Curso en Gestión de almacenes e inventario. - Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos	- Cursos de ofimática nivel intermedio.
competencias	- Capacidad para trabajar por resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad para trabajar en equipo.
Remuneración Mensual	- 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del Contrato - Horario	03 MESES 48 HORAS SEMANALES (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)





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



Funciones principales

- Verificar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra, para que lleven adecuadamente sus registros.
- Llevar el control y elaborar en informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén y remitirlo a la unidad de contabilidad, dentro de los plazos fijados.
- Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de pedido de comprobante de salida - PECOSA,
- Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la unidad de contabilidad, para su contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación.
- Coordinar con los almacenes de obras e inventar el saldo de materiales de las obras concluidas.
- Apoyo administrativo en las actividades del Área de Logística y Patrimonio,
- Encargado de las acciones de Almacén con autorización expresa del Área de Logística.
- Apoyo en las funciones de control de vehículos motorizados;
- Apoyo en el control de combustible
- Revisar y elaborar diariamente las tarjetas de Kardex de los materiales bajo su custodia;
- Apoyar en el ordenamiento y mantenimiento de los locales en que se desarrollen eventos organizados por la Municipalidad de Inambari.
- Apoyo en la recepción de documentos remitidos al Área de Logística, y Patrimonio
- Apoyo en control de los bienes y muebles de propiedad de la Municipalidad;
- Coordinar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones o enviadas directamente a sus usuarios.
- Controlar el cronograma anual de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el jefe del Área de Logística, y el Gerente Municipal.

