

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA - PARURO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS TRANSITORIO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2025-MDO/P-C, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de OMACHA PARURO

RUC: 20159308619

Domicilio Legal: Plaza de Armas s/n OMACHA PARURO

2. GENERALIDADES

2.1.- Finalidad. - Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de OMACHA - PARURO, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR - PE.

2.2.- Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente requeridas, sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3.- Instancia a realizar el proceso de Selección

Comité Evaluador para la Convocatoria del Concurso CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2025-MDO/P-C, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0030-2025-GM-MDO/P.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- c) Ley N° 32185, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Título III, "Normas complementarias para la Gestión Presupuestaria".
- d) Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- e) Ley N° 31413, Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- f) Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- h) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- i) Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j) Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 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° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

- m) Resolución de Gerencia Municipal N° 0030-2025-GM-MDO/P, mediante el que se designa el Comité Evaluador para la Convocatoria del Concurso CAS TRANSITORIO N°001-PARURO.
- n) Acuerdo de Concejo Municipal N° 0028-2025-CM-MDO/P-C, mediante el cual se aprueba la modificación de la escala de Remuneración Referencial para la determinación de la contraprestación de los trabajadores, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) - personal de confianza y directivos designados mediante resolución.
- o) Acuerdo de Concejo Municipal N° 0027-2025-CM-MDO/P-C, mediante el cual se aprueba la propuesta de Perfil de Puestos para contratación de personal CAS concurso, CAS confianza.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- q) 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.
- r) Informe Técnico 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.
- s) Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- t) MDF, manual de organizaciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Omacha.
- u) ROF, reglamento de organizaciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Omacha.
- v) Demás normas legales vigentes.

4. ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2025-MDO/P-C, de necesidad transitoria de la municipalidad Distrital de Omacha, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

4.1.- Etapa preparatoria:

- Comprende requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos del postulante, las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

4.2.- Etapa de convocatoria:

- Publicación del Aviso de Convocatoria. Difusión de las Bases del Concurso.
- Inscripción de Postulantes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4.3- Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de los resultados finales.

4.4- Etapa suscripción y registro del contrato:

5. PUESTOS A DAR COBERTURA

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	PERSONAL	REMUNERACIÓN
01	ÓRGANO DE ALTA DE DIRECCIÓN	ALCALDIA	CONDUCTOR-CHOFER ALCALDIA	CA-01	01	2,800.00
02	ÓRGANO DE ALTA DE DIRECCIÓN	ALCALDIA	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL-ARCHIVO	ASG-01	01	2,100.00
03	ÓRGANO DE ALTA DE DIRECCIÓN	ALCALDIA	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	AAII-01	01	2,500.00
04	ÓRGANO DE ALTA DE DIRECCIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE GERENCIA	AAGM-01	01	2,500.00
05	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	PPPC-01	01	4,600.00
06	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD	AACP-01	01	2,500.00
07	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	UF-01	01	4,000.00
08	ÓRGANO DE APOYO	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE ABASTECIMIENTO	PAP-01	01	4,300.00
09	ÓRGANO DE APOYO	ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SEACISTA	S-01	01	2,500.00
10	ÓRGANO DE APOYO	ABASTECIMIENTO	COTIZADOR	C-01	01	2,500.00
11	ÓRGANO DE APOYO	ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	AAP-01	01	2,500.00
12	ÓRGANO DE APOYO	ABASTECIMIENTO	JEFE DE ALMACEN	JA-01	01	2,800.00

Handwritten marks on the left side of the page, including a star-like symbol, a large stylized signature, and a vertical scribble.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13	ÓRGANO DE APOYO	ALMACEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	AAA-01	01	2,100.00
14	ÓRGANO DE APOYO	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE TESORERIA	JT-01	01	4,300.00
15	ÓRGANO DE APOYO	TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERIA	AAT-01	01	2,100.00
16	ÓRGANO DE LINEA	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	JSGIDUR-01	01	4,600.00
17	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DE EQUIPO MECANICO	JEM-01	01	2,800.00
18	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	GRD-01	01	2,800.00
19	ÓRGANO DE LINEA	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	JSGDSSP-01	01	4,300.00
20	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE- SISFOH	ULES-01	01	2,500.00
21	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	ASISTENTE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE- SISFOH	AULE-01	01	2,100.00
22	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENCIA DE	RESPONSABLE DE DEL PROGRAMA	RPVL-01	01	2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	DE VASO DE LECHE-PVL			
23	ÓRGANO DE LINEA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	ASISTENTE DE AREA TECNICA MUNICIPAL- ATM	AATM-01	01	2,500.00

6. PERFIL DE PUESTOS: VER PERFILES DE PUESTO (23)

7. DE LA COMISION DE SELECCION:

7.1 El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité Evaluador para la convocatoria del concurso CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2025-MDO/P-C, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0030-2025-GM-MDO/P de fecha 08 de abril del 2025.

7.2. Son miembros de la Comisión Evaluadora para el proceso de contratación administrativa de servicios CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO PARA EL EJERCICIO - 2025:

TITULARES	
MIEMBROS	CARGO
1º Presidente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
2º Miembro	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
3º Miembro	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SUPLENTE	
MIEMBROS	CARGO
Miembro	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

7.3. Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

7.4. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

7.5. Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

8.- DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán ser presentados en las fechas indicadas en el cronograma, en sobre manila debidamente foliados por el postulante que contiene los documentos solicitados y deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA - PARURO - CUSCO</p> <p style="text-align: center;">CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO Nº 002-2025-MDD/P-C.</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA AL QUE POSTULA:</p> <p>PLAZA AL QUE POSTULA:</p> <p>POSTULANTE:</p>

9.- DOCUMENTOS A PRESENTAR: El sobre deberá de contener:

1. Anexo 1 Solicitud para participar en el proceso CAS
2. Anexo 2 Declaración Jurada del postulante - (Ficha resumen curricular debidamente llenada)
3. Anexo 3 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios - REDAM
4. Anexo 4 Declaración Jurada de estar en ejercicio y en pleno goce de derechos civiles y otros.
5. Anexo 5 Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
6. Anexo 6 Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Anexo 7 Declaración Jurada de no tener parientes laborando en La Municipalidad Distrital de OMACHA
8. Anexo 8 declaración jurada autorización para la verificación de datos
9. Currículum vitae Documentado (firmado, con huella digital y foliado)
10. Anexos del 1 al Anexo 9 Firmados, huella digital y Foliados,

9.1 Consideraciones para la presentación del expediente del postulante:

- Los/las postulantes deben de llenar todos los formatos del expediente de postulación, debidamente firmados e impresión de la huella digital, caso contrario se declarará al postulante **DESCALIFICADO/A**.
- Toda la documentación del expediente de postulación, sin excepción debe estar **foliada y rubricada (firmado)**, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Se entiende por: **experiencia general**, el haber laborado ocupando un cargo similar y/o distinto a la plaza al que se postula.
- Se entiende por: **experiencia específica**, la experiencia laboral del postulante ocupando un cargo igual a la que postula

10.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

10.1 Evaluación Curricular. - Se evaluará el grado de instrucción relacionado con su capacidad profesional, capacitación para el desempeño de la función, formación educativa, así como la experiencia laboral adquirida relacionada con el cargo al que postulan.

Es de tipo eliminatorio considerando la documentación presentada por el postulante, dicho resultado será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro, indicando el nombre de los postulantes que hayan sido seleccionados, para continuar con el proceso de selección. Serán eliminados automáticamente quienes no cumplan o falsifiquen los documentos presentados para la plaza requerida.

El postulante que postula a una plaza en el que no se exigen uno o más ítems del cuadro de Criterios de Evaluación automáticamente obtendrá el puntaje mínimo previsto en el ítem, dejándose constancia.

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACION		
1	FORMACION ACADEMICA		
	Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	15 puntos	Máximo acumulable 20 puntos
	Grado académico adicional al requerido	+ 2 puntos	
	Título profesional adicional al requerido	+ 3 puntos	
2	EXPERIENCIA LABORAL		
	Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos	Máximo acumulable 15 puntos
	Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	+ 2 puntos	
	Más de dos (02) años adicionales de experiencia laboral	+3 puntos	
3	CAPACITACION Y/D ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
	Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	5 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	De 50 horas a 100 horas de capacitación adicionales	+2 puntos	Máximo acumulable 10 puntos
	De 101 horas de capacitación a más horas adicionales	+ 3 puntos	
4	DOMINIO DE OFIMÁTICA		Máximo acumulable
	Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	03 puntos	
	Nivel intermedio + I Nivel avanzado + I	+ 2 puntos	5 puntos
Puntaje total evaluación curricular			50 puntos
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 33 puntos y haber cumplido con la presentación de todos los ítems requeridos. La no presentación de un ítem requerido descalifica de manera inmediata al postulante.			

10.2.-Entrevista Personal. - Para acceder a la Entrevista Personal, se requiere que el postulante obtenga 33 puntos (promedio aritmético de 33%) o más en la etapa de Evaluación curricular.

En esta etapa de entrevista personal, se calificará el grado de conocimiento sobre temas relacionados con los servicios que son materia de concurso. Se tendrá en cuenta también el conocimiento sobre las funciones, competencia y atribuciones de la Institución, grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista, capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.

CRITERIOS PARA ENTREVISTA PERSONAL		
DETALLE	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Aspecto personal	Presentación	De 0 a 5 Puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	Seguridad y estabilidad	De 0 a 10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo que postula	Preguntas concernientes al cargo	De 0 a 20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	Aspectos generales de la realidad Distrital, Provincial, Regional y Nacional.	De 0 a 15 puntos
Puntaje total de entrevista		50 puntos
El puntaje mínimo en esta etapa es de 33 puntos		

1.3. Ponderación (determinación del Puntaje Total).

Para determinar el puntaje general se determinará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$E1 + E2 = \text{Puntaje Total}$$

Donde:

E1 = Puntaje Total de la Evaluación curricular

E2 = Puntaje Total de la Entrevista Personal

El puntaje final para adjudicar una plaza es de 66 puntos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2025-MDO/P-C.

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú - SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Distrital de Omacha	22 de abril del 2025 al 07 de mayo del 2025	Comisión de Evaluación
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Omacha	08 de mayo del 2025 de 08:00 am a 01:00 pm. y de 02:00 pm a 05:00 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Omacha
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Referida al cumplimiento de requisitos y de documentos sustentatorios. La no presentación de documentos sustentatorios y declaraciones juradas de acuerdo al cronograma, los descalifica del proceso de selección.	09 de mayo del 2025	Comisión de evaluación
Publicación de evaluación curricular	09 de mayo del 2025	Comisión de evaluación
Presentación de reclamos y absolución (se permite por mesa de partes virtual al siguiente correo: muniomacha23@gmail.com)	12 de mayo del 2025 horario a partir de 08:00 am hasta 12:00 pm	Comisión de evaluación
Publicación de Resultados (Aptos) para Entrevista Personal en la página Web y pizarrín de la Municipalidad Distrital de Omacha.	12 de mayo del 2025	Comisión de evaluación
Entrevista Personal Lugar: Local de la Municipalidad Distrital de Omacha, Paruro.	13 de mayo del 2025	Comisión de evaluación
Publicación de resultados finales en la página Web y pizarrín de la Municipalidad Distrital de Omacha.	13 de mayo del 2025	Comisión de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato	14 de mayo del 2025	Unidad de Recursos Humanos

11.4- VERIFICACION DE EXPERIENCIA:

La Comisión verificará la experiencia laboral declarada y en caso de falsedad, el postulante será descalificado. En este escenario, será declarado ganador el que le sigue en el puntaje final.

10.5.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c) Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando todos los postulantes de un determinado puesto obtengan un acumulado total puntaje de 65 puntos o menos

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Evaluación efectuar la publicación respectiva.

11.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El Contrato que se suscriba con el GANADOR como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la fecha en los Términos de referencia cada puesto, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El postulante declarado como GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del Contrato, documentos originales de su Currículum Vitae Documentado para su verificación, DNI, Partida de Matrimonio u otro documento que acredite su unión civil (de ser el caso) y DNI de hijo (s) (de ser el caso) y el Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.

De no presentar el postulante la documentación requerida en el párrafo precedente durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales prevista en el cronograma y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado “GANADOR” será retirado del servicio. El postulante que haya obtenido el 2do lugar en el orden de prelación respectivo será invitado a cubrir dicha vacante.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el postulante declarado como GANADOR no debe tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

12.1 Bonificación para personas con discapacidad. -

En aplicación del Artículo 48 de la Ley N°29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance el porcentaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista personal.

12.2 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 4º de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

13.- PERFILES DE PUESTO.

CODIGO CA - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PERSONAL CONDUCTOR- CHOFER DE LA ALCALDÍA de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa y/o carrera técnica a fines.
Equivalencia	Egresados de Institutos Superiores con Licencia de conducir Clase A, Categoría II-B como mínimo
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y/o Privado) Experiencia laboral de tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Específica de Un (01) año en el área al que postula (adjuntar récord de conductor)
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva, tolerancia de trabajo bajo presión.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

CONDUCTOR- CHOFER DE LA ALCALDÍA.

- a) Conducir el vehículo de alcaldía, transportando al alcalde para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Programar y controlar el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- c) Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
- d) Utilizar en forma obligatoria la bitácora de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día.
- e) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
- f) Vela celosamente de todo el equipamiento a su cargo.
- g) Mantener limpio la unidad móvil.
- h) Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- i) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones del Alcalde.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía
- k) Otras funciones que se le asigne la Alcaldía y el concejo municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO ASG - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Contar con UN (01) PERSONAL PARA ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Universidades o titulados de un Institutos Superiores
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Institutos Superiores
Conocimiento Técnico	Conocimiento en gestión pública
Cursos	Capacitación en gestión pública mínimamente 100 horas lectivas Capacitación en ofimática Word, Excel
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y/o Privado) Experiencia laboral de Un (01) año
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de seis (06) meses en el área al que postula
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene n a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. 	

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a la secretaria general
- b) Decepcionar los documentos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
- d) Organizar por orden de prioridad la documentación del despacho de la Alcaldía para su atención rápida.
- e) Apoyar en la Organización, controlar y supervisar el Archivo Central Municipal.
- f) Atender al público y proporcionar la información del archivo central.
- g) Otras funciones que se le asigne la secretaria general, Gerencia Municipal o Alcaldía.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO AA11 - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, y Relaciones Públicas, o Bachilleres de Universidades o Técnico de un Instituto Superior.
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Institutos Superiores.
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico en locución, edición de video y manejo de redes sociales.
Cursos	Relacionados a periodismo, relaciones públicas e informática.
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de dos (02) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Específica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir el sistema de información, comunicación de imagen Institucional y relaciones públicas;
- b) Dirigir y programar los actos protocolares de la Municipalidad;
- c) Coordinar los actos de condecoraciones, estímulos y menciones honorosas;
- d) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo distrital;
- e) Elaborar notas de prensa y canalizarlas a los medios de comunicación local, provincial y regional; o Elaborar y mantener actualizado la base de datos de información nacional, internacional, y el calendario de actividades cívico-patrióticas y protocolares, para la organización oportuna por la Municipalidad;
- f) Apoyar a programas organizadas por las Unidades orgánicas o funcionales, que organicen actividades orientadas a fortalecer la integración socio cultural, artístico, turístico, gastronómico o similares;
- g) Proponer y formular contratos de servicios de comunicación, profesionales o medios de comunicación; previa autorización presupuestal;
- h) Promover y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos a partir de la iniciativa municipal;
- i) Programar la edición de revistas alusivas a la gestión Municipal;
- j) Mantener actualizado el directorio de Instituciones y funcionarios de nivel local, provincial, regional y Nacional.
- k) Otras funciones que se le asigne la Alcaldía y el concejo municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO AAGM - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA MUNICIPAL** para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Universidades o titulado de un Instituto Superior en contabilidad, administración, derecho.
Equivalencias	Egresados de Universidades o de Institutos Superiores
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico en gestión y administración municipal.
Cursos	Básico en Gestión Pública.
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Dos (02) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Específica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Gerencia Municipal.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Contar con capacidad de contratación conforme a Ley.• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta• No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a Gerencia Municipal y derivar a las oficinas que corresponda.
- b) Hacer seguimiento a los documentos derivados por la gerencia a las diferentes oficinas administrativas.
- c) Preparar los Informes gerenciales para la Alcaldía y el concejo municipal.
- d) Preparar o elaborar las Resoluciones y Decretos Gerenciales, y presentar para la suscripción del Gerente Municipal.
- e) Llevar actualizado y debidamente ordenado el archivo administrativo de Gerencia Municipal.
- f) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia Municipal.
- g) Atender al público y proporcionar la información previa.
- h) Otras funciones que se le asigne la Alcaldía y el concejo municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO PPPC - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado y habilitado.
Equivalencia	Economista o administrador con estudio en ciencias contables, colegiado y habilitado
Conocimiento Técnico	SIAF Módulos <ul style="list-style-type: none">▪ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto▪ Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
Cursos	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión Pública▪ En contabilidad pública o gubernamental.
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04)
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Dos (02) años desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Contar con capacidad de contratación conforme a Ley.• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta• No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.• No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.• No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.	

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EN PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización
- b) Proponer directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
- d) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Estratégico Institucional Multianual - PEI Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual - POI Multianual, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) Dirigir, coordinar y actualizar la programación estratégica presupuestaria multianual de inversión pública y su registro en aplicativo informático dispuesto por la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- h) Estimar los recursos para el periodo de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública de los proyectos a programarse.
- i) Coordinar con la Oficina de Unidad Formuladora y Oficina de Programación Multianual de Inversiones los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, priorizados en espacios de presupuesto participativo, de conformidad con las normas.
- j) Preside la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o proyectos de desarrollo de su competencia, contenidos en los Planes de Desarrollo.
- l) Dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario en sus etapas de programación, formulación, ejecución, aprobación, evaluación y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
- n) Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y gastos para proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina de Tesorería, Rentas y caja.
- o) Proponer las modificaciones presupuestarias, debidamente financiadas y justificadas técnica y legalmente.
- p) Proponer a la Alta Dirección medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto, de acuerdo al control y a la evaluación de la ejecución del presupuesto.
- q) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- r) Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad y la Rendición de cuenta de los Titulares.
- s) Dirige la elaboración del informe de rendición de cuentas para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- t) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado-PDLC, Plan Estratégico Institucional Multianual - PEI Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual - POI Multianual y Anual.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- u) Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa a nivel de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- v) Mantener actualizados los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Perfiles de Puesto – MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
- w) Coordinar con la Gerencia Municipal, la elaboración y actualización del TUPA, TUSNE.
- x) Informar trimestralmente al Alcalde y Gerente Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en las actividades, programas y proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional Multianual y Plan Operativo Institucional Multianual, así como de la ejecución del presupuesto.
- y) Coordinar con la Gerencia Municipal, las actividades vinculadas con los planes de Presupuesto Participativo Por Resultados con Enfoque Multianual en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo.
- z) Coordinar, conducir, formular y evaluar el Presupuesto Participativo por Resultados con enfoque Multianual del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente.
- aa) Participar en la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- bb) Coordinar y dirigir la elaboración de la consolidación de la Memoria Anual.
- cc) Formular ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional Multianual POI Multianual y POI Anual de la Municipalidad.
- dd) Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, para el Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones en la Municipalidad.
- ee) Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias.
- ff) Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Omacha en la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- gg) Realizar las evaluaciones presupuestarias institucionales conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- hh) Conciliar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad y el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- ii) Administrar el software de presupuesto Público de la Municipalidad Distrital de Omacha y su relación con el SIAF.
- jj) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- kk) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- ll) Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal, en la competencia de sus funciones

EN CONTABILIDAD

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- c) Elaborar y mantener actualizado los libros contables.
- d) Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Gestionar el registro administrativo y contable, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF RP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Omacha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- f) Integrar y consolidar la información contable de la Municipalidad, para su presentación periódica.
- g) Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
- h) Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- i) Evaluar la información financiera contable para la Liquidación Financiera de Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública e informes de actividades de mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda; y efectuar la rebaja contable que dispone el acto resolutivo.
- j) Presentar el Balance Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia Municipal, a la Autoridad Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.
- k) Efectuar arqueos de caja de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Omacha, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- l) Monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- m) Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina de Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
- n) Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
- o) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
- p) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad bajo responsabilidad
- q) Otras que le sean contempladas por Ley, Directivas y/o por asignadas por el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO AACP - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**, para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres de Universidades, o titulado de Instituto Superior en ciencias contables.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Equivalencia	Egresados de Universidades o de Institutos Superiores en ciencias contables.
Conocimiento Técnico	Conocimiento del Sistema de Contabilidad Pública y el manejo del SIAF-GL.
Cursos	A nivel Certificado o Diplomado en SIAF
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad.
- Archivar y ordenar los documentos que ingresan a la oficina.
- Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
- Proyectar informes técnicos de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes técnicos de su competencia que correspondan.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO UF - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA, para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economista Colegiado y habilitado.
Equivalencia	Ingeniero o administrador
Conocimiento Técnico y normativo	Sistema de Inversión Pública
Cursos	Gestión Pública Inversión Pública Evaluación de estudios de preinversión.
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Dos (02) años desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular proyectos de inversión pública en el marco del invierte.pe
- b) Evaluar y viabilizar proyectos de inversión pública en el marco del invierte.pe
- c) Generar ideas de proyectos de inversión pública.
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Solicitar la opinión de la DPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su DPMI.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252

- j) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- k) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- n) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI
- o) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- p) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- q) Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política de la Municipalidad Distrital de Omacha, en el que enmarque el programa multianual de inversión pública, programa estratégico sectorial, y los planes de desarrollo locales.
- r) La unidad formuladora solamente podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias de los gobiernos locales.
- s) No fraccionar proyectos, para la cual debe de tener en cuenta la definición del proyecto de inversiones públicas dadas en las normas vigentes sobre la materia.
- t) Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- u) Formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.
- v) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252
- w) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- x) En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- y) Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- z) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
- aa) Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO PAP - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - PATRIMONIO** de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público, Colegiado y habilitado.
Formación Académica	Contador Público, Colegiado y habilitado.
Equivalencia	Economista, administrador, ingenieros con estudio en ciencias contables, colegiado y habilitado
Conocimiento Técnico y normativo	Contrataciones y adquisiciones del Estado Sistema de Abastecimientos. Gestión Patrimonial
Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE• Gestión y Control patrimonial
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Dos (02) años desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la municipalidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
- d) Llevar el registro de las donaciones recibidas por la municipalidad.
- e) Coordinar el giro de órdenes de Compra y servicio con las áreas de contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
- h) Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
- i) Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y servicios.
- k) Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
- l) Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- m) Coordinar y dirigir el inventario general del almacén.
- n) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar la estadística básica Sistematizada que se genera en la Oficina de Logística.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q) Otras funciones de su competencia o las que se le delegue.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO S - 01
TERMINOS DE REFERENCIA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- SEACISTA**, de la Municipalidad Distrital de OMACHA-PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres de Universidades o titulado Instituto Superior de las carreras de Contabilidad, Economía, informática y Administración.
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de Informática, Contabilidad, Ingenierías u otro a fin.
Conocimiento Técnico	Es necesario que conozca el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), SIAF, SIGA Conocimiento básico del Sistema de Abastecimientos Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE Manejo de SIAF, SIGA y SEACE Contrataciones y adquisiciones del Estado
Cursos	Cursos de especialización, Certificaciones o Diplomados.
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimiento.
- b) Generar órdenes de compra y de servicio.
- c) Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
- d) Planifica, programa, ejecuta y controla la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- e) Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- g) Participar como miembros titular o suplente en Contrataciones del Estado Regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Registro de los procedimientos de Selección en el SEACE.
- i) Elaborar proyectos de informes, memorándum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de Selección

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- j) Encargado de la atención de documentación solicitada por el OSCE, el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos.
- k) Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
- l) Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y elaborar órdenes de compra y servicio.
- m) Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- n) Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo
- o) Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por el jefe inmediato.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO C - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO II) PARA COTIZADOR** de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres de Universidades o de un Instituto Superior
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico del Sistema de Abastecimientos Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE
Cursos	Básico en contrataciones del estado Básico en gestión pública
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Dos (02) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Oficina de Abastecimiento.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias y entregadas por el área de logística.
- b) Elaboración de las respectivas órdenes de compra y servicios.
- c) Elaborar solicitudes de cotización, emitir órdenes de compra y cuadros comparativos de cotizaciones para otorgar la Buena Pro, en las adquisiciones directas permitidas por ley.
- d) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
- e) Realizar cuadros comparativos y optar por el de mejor calidad y un precio conveniente.
- f) Efectuar cuadro de cotizaciones de precios y elegir de acuerdo a las normas técnicas.
- g) Realizar el procesamiento de datos cuidadosamente.
- h) Realizar los cuadros comparativos
- i) Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- j) Otros que encargue el alcalde, Jefe de Abastecimiento y Gerencia Municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AAP - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO II) PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO** de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro

2. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

35

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades o de un Instituto Superior en ciencias administrativas, contables, financieras y afines
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de las mismas especialidades
Conocimiento Técnico	Conocimiento Básico en Patrimonio
Cursos	Capacitación Básica en Sistema de Abastecimientos y/o patrimonio
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Dos (02) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para labores administrativos en la Oficina de Patrimonio.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar de manera actualizada los Sistemas de control de bienes del Patrimonio e inventario de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes según las normas emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- d) Remisión de información patrimonial mediante el sistema nacional de bienes muebles e inmuebles (SIMI).
- e) Elaborar y/o mantener actualizado el Margesí de Bienes Municipales.
- f) Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje, SOAT, así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
- g) Coordinar con Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad,
- h) Flanrear el Reglamento Institucional de Altas, Rajas y enajenación de Bienes Patrimoniales.
- i) Gestionar la Conformación del Comité de Gestión Patrimonial.
- j) Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación de Bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a nuestra Municipalidad.
- k) Preparar y presentar los Inventarios Ambientales.
- l) Apoyar en la formular los Inventarios Patrimoniales, valorizados de los Bienes inmuebles, muebles y equipo de la Municipalidad considerando su depreciación y reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas.

4. UBICACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO JA - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PERSONAL PARA JEFE DE ALMACEN de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro

5. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades o graduado en un Instituto Superior en ciencias administrativas, contables, financieras y afines
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores
Conocimiento Técnico	Básico en gestión pública
Cursos	En manejo de almacenes
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Oficina de Almacén.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordina y realiza las operaciones de recepción, registro y control de materiales, con la respectiva Guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- Recepciona Órdenes de compra, Pecosas, Hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Coordinar con el jefe inmediato superior para la ejecución de los inventarios físicos generales y parciales.
- e) Mantener en orden y actualizado los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f) Elaborar pecosas para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- g) Mantener en orden cronológico y actualizado los Pedidos Comprobantes de salida "PECOSAS"
- h) Formula los inventarios físicos del almacén.
- i) Registra y controla los materiales a través de las tarjetas de control visible y existencias valoradas de almacén (cardex)
- j) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- k) Realizar la póliza de entrada y salida de bienes.
- l) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas.

7. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

8. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

9. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO AAA - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN** para la Municipalidad Distrital de Omacha-Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres de Universidades o de un Instituto Superior en ciencias administrativas, contables, financieras y afines.
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de las mismas especialidades
Conocimiento Técnico	No es necesario
Cursos	No es necesario
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Un (01) año
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Seis (06) meses desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Oficina de Almacén.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, Coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes a la ejecución de intervenciones económicas en infraestructura urbana y rural acorde con el Plan de Desarrollo Concertado, los Presupuestos Participativos y la priorización concordante con la política nacional.
- b) Apoyar en las operaciones de recepción, registro y control de materiales, con la respectiva Guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- c) Recepcionar Órdenes de compra, Pecosas, Hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- d) Apoyar en la Administración y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.
- e) Coordinar con el jefe inmediato superior para la ejecución de los inventarios físicos generales y parciales.
- f) Mantener en orden y actualizado los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g) Apoyar en la elaboración de pecosas para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- h) Mantener en orden cronológico y actualizado los Pedidos Comprobantes de salida “PEGOSAS
- i) Apoyar en la realización de la póliza de entrada y salida de bienes.
- j) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO JT - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA TESORERIA-RENTAS** para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público, Colegiado y habilitado.
Equivalencia	Economista o administrador con estudio en ciencias contables.
Conocimiento Técnico	SIAF - GL Módulos del área
Cursos	Diplomado o curso de especialización en el manejo del SIAF -GL
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Específica de Dos (02) años desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo se encuentra en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, como órgano de apoyo y es necesario cubrir la plaza por concurso, a la fecha se contrata por locación.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y las normas del sistema de tesorería.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras.
- c) Revisar el control de los documentos bancarios.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
- e) Efectuar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación custodia de los fondos, así como la utilización y distribución de los mismos.
- f) Llevar el control y custodia de los talonarios de cheques por utilizar y utilizados y la apertura de ellos por los bancos.
- g) Mantener coordinación y fiscalización permanente de las recaudaciones de los ingresos.
- h) Proponer directivas y/o documentos normativos relacionados a tesorería.
- i) Controlar el flujo de ingresos y egresos de dinero debidamente registrados en los documentos que corresponden.
- j) Elaborar los informes mensuales sobre el movimiento de los fondos para su remisión a la oficina de presupuesto y contabilidad.
- k) Efectuar las consolidaciones de las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
- m) Controlar los anticipos y adelantos otorgados, verificando los descuentos e informando de lo ocurrido al Gerente Municipal, y coordinando con el jefe de la unidad de contabilidad.
- n) Alcanzar de manera oportuna la información a las unidades que corresponda.
- o) Efectuar el pago de los sueldos de los trabajadores de la Municipalidad. Así como el pago de los bienes y servicios que garanticen la operatividad de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- p) Provisionar y cumplir de manera puntual con el pago de las obligaciones sociales, tributarias y planillas electrónicas.
- q) Recepcionar los dineros captados y recaudados por los cobradores.
- r) Efectuar los pagos por todo concepto de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento a las afectaciones presupuestales realizados por la oficina de Planificación y Presupuesto.
- s) Visitas imprevistas a la oficina de Rentas y al responsable de caja chica para efectuar arqueos preventivos de caja.
- t) Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- u) Conocimiento básico de la Ley de Tributación Municipal.
- v) Otras funciones de su competencia o las que se le delegue

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO AAT - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II) DE TESORERÍA** para la Municipalidad Distrital de Omacha-Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ciencias contable o de titulado en Institutos Superiores
Equivalencia	Estudios superiores concluidos sea de una universidad o de un Instituto Superior
Conocimiento Técnico	No es necesario
Cursos	No es necesario
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Un (01) año
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Seis (06) meses desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Oficina de Tesorería.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Tesorería.
- b) Archivar y ordenar los documentos que ingresan a la oficina.
- c) Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
- d) Apoyar en la redacción de documentos.
- e) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- f) Proyectar informes técnicos de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes técnicos de su competencia que correspondan.
- h) Orientar al público en los trámites relacionados al área.
- i) Circular los comprobantes de pago generados para las firmas correspondientes hasta su archivamiento.
- j) Realizar pagos en la SUNAT, AFP y entidades financieras que correspondan como Municipalidad.
- k) Entrega de los recibos de egreso en viáticos y encargos internos.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO JSGIDUR - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PROFESIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

23

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ing. Civil Colegiado y habilitado.
Equivalencia	Arquitecto Colegiado y habilitado
Conocimiento Técnico	Ejecución de Obras por Administración Directa
Cursos	Capacitaciones en Ejecución y supervisión de Obras
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Dos (02) años desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo se encuentra en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, como órgano de línea y es necesario cubrir.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana y rural.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de administración directa, contratación de consultorías y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- e) Informar al Gerente Municipal y Alcaldía, sobre la situación de los estudios y el avance de la ejecución de obras.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- g) Proponer la modificación y actualización de las directivas.
- h) Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- i) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos ejecutados por administración directa.
- j) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- k) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que pueden generarse en el avance de la ejecución de obras.
- l) Alcanzar conjuntamente con los Residentes, Supervisores los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- m) Controlar y/o inspeccionar la ejecución de las distintas obras que esté ejecutando la municipalidad, ya sea en el área urbana y/o el área rural.
- n) Es responsable de la correcta ejecución de obras por Administración Directa y/o Contrata, debiendo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- o) Otorgar certificados de posesión, licencias de construcción, remodelación o demolición de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
- p) Diseñar, normar y ejecutar la política Distrital de acondicionamiento territorial y la organización del espacio físico y usos del suelo, en materia de vivienda y la construcción, urbanismo, desarrollo urbano, sistemas viales y catastro urbano y rural, acordes a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por D. S. N° 027-2003-VIVIENDA y sus modificatorias, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090 y su Reglamentación, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal aprobado por Resolución Ministerial N° 155-2006-VIVIENDA y demás normas vigentes.
- q) Dirigir y coordinar la formulación o actualización y aplicación o ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.
- r) Presentar pre liquidaciones de los proyectos concluidas en el área de su competencia.
- s) Participar en el Comité Especial de adquisiciones de bienes y servicios en el área de su competencia.
- t) Funciones previstas en los documentos normativos de gestión y directivas internas.
- u) Otras que le encargue el concejo municipal, la Alcaldía y Gerencia Municipal

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO JEM - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL TECNICO PARA JEFE DE EQUIPO MECANICO** de la Municipalidad Distrital de Omacha-Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades en ingeniería mecánica o un Instituto Superior en esta especialidad mecánica automotriz (Ej. SENATI).
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de la misma especialidad.
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico en mecánica automotriz y soldadura
Cursos	Nivel Diplomado y/o No es necesario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario porque la Municipalidad cuenta con maquinaria pesada y maquinaria agrícola.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento de las maquinarias a su cargo.
- b) Elaborar el informe a su jefe inmediato sobre el estado de cada maquinaria.
- c) Ejecutar coordinar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y el taller de mantenimiento.
- d) Coordinar con el Sub gerente de Obra y Desarrollo Urbano y Jefes y/o residentes de obras sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
- e) Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la institución.
- f) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- g) Controlar el uso racional de carburantes y similares que son necesarios.
- h) Emitir informes técnicos correspondientes.
- i) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de motores, maquinarias y vehículos previo informe y autorización.
- j) Verificar y participar del mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- k) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- l) Orientar la adquisición de repuestos y el mantenimiento de equipos y maquinarias.
- m) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- n) Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos diversos.
- o) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub gerente de obras y Desarrollo Urbano.
- q) Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- r) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, excavadoras, motos niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares de propiedad de la Municipalidad.
- s) Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- t) Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
- u) Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
- v) Formular el parte diario del trabajo y tener actualizado la libreta o bitácora.
- w) Efectuar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar un informe a su retorno.
- x) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- y) Ayudar en la instalación de nuevas maquinarias y equipos, así como en la reparación de equipos y de unidades vehiculares de la institución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- z) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- aa) Limpiar, engrasar y desinfectar equipos maquinarias y similares.
- bb) Mantener ordenado las instalaciones del taller municipal.
- cc) Otras que le encargue la Subgerencia de Infraestructura y Gerencia Municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO GRD - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES** para la Municipalidad Distrital de OMACHA-PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades ingeniería geológica y afines o de un Instituto Superior
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de las mismas especialidades.
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico en gestión de riesgos y desastres.
Cursos	A nivel de Certificado o Diplomado
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario convocar para implementar, dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, gestión de riesgos y desastres, en el ámbito distrital de Omacha

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Principales funciones a desarrollar:

- a) Alcanzar el Informe del Estado Situacional en que se recibió o encontró la oficina y archivos.
- b) Programar implementar, dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, gestión de riesgos y desastres en el ámbito territorial del Distrito de Omacha.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias y apoyar de manera cercana la organización y actividades del Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito, en cumplimiento de la ley 29664: ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sus normas complementarias y modificaciones.
- d) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel (Instituciones, Organizaciones, Asociaciones y población en general), sobre prevención y seguridad, emergencia y otros necesarios.
- e) Elaborar y mantener actualizado un registro de los bienes, insumos o recursos con que cuenta la Municipalidad para la atención de desastres.
- f) Realizar inspecciones propias de Defensa Civil, o gestionar las mismas y realizar el acompañamiento necesario.
- g) Realizar las inspecciones propias de Defensa Civil y realizar el acompañamiento.
- h) Realizar Gestiones ante las instancias correspondientes para los afectados.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO JSDSSP - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS** para la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Lic. Servicio Social colegiado y habilitado.
Equivalencia	Sociólogo, Antropólogo, arqueólogo, docente, abogado, Ingeniero u otro a fin.
Conocimiento Técnico	Desarrollo Social Servicios Sociales Programas Sociales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Servicios Públicos.
Cursos	Desarrollo Humano Servicios Públicos
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Dos (02) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, conducta honesta, responsable y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo se encuentra en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, como órgano de línea y es necesario cubrir.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, y participativo del Distrito de Omacha.
- b) Definir políticas y supervisar las acciones prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el Distrito de Omacha.
- c) Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- d) Proponer y supervisar las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- e) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada, en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED.
- f) Supervisar y Dirigir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito.
- g) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del distrito.
- h) Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios públicos de: Agua, alcantarillado, limpieza pública y otros servicios que brinda la Municipalidad.
- i) Proponer proyecto de Ordenanzas y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- j) Elabora, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiencia y eficazmente de los recursos económicos materiales y equipos asignados.
- k) Ejecutar y monitorear la ejecución de los proyectos de desarrollo social en el distrito de Omacha y Provincia de Paruro, en coordinación permanente con las entidades públicas y privadas.
- l) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos ejecutados por administración directa.
- m) Participar en el Comité Especial de adquisiciones de bienes y servicios en el área de su competencia.
- n) Controlar y monitorear los Programas Sociales (vaso de leche, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- o) Generar capacidades y competencias, para la gestión del desarrollo familiar, y el sostenimiento del cambio de prácticas y comportamiento en salud, nutrición y ciudadanía, a través de las acciones educativas de las familias y la comunidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- p) Organizar y ejecutar el programa de Vaso de Leche y demás funciones que le compete de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Proponer políticas y estrategias, para el desarrollo de las actividades sociales con el propósito de reducir los niveles de desnutrición crónica de niños y niñas.
- r) Mantener actualizados las estadísticas de la Sub Gerencia.
- s) Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO JULES - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE Y SISFOH** de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación, Sociología, Antropología, Informática, Contabilidad, Administración y otro a fin.
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de las mismas especialidades
Conocimiento Técnico	Sistema Informático y programas sociales
Cursos	Capacitación en Programas sociales
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Tres (03) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para llevar adelante todos los programas sociales.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Contar con capacidad de contratación conforme a Ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- b) Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, y establecer normas de focalización.
- c) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- d) Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- e) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- f) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- g) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- h) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- i) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato SI00), incorporada en el Anexo I de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- j) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- k) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- l) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- m) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- n) Solicitar a la DDF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- o) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- p) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- q) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

5. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO AAUS - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

2. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO I) PARA ULE Y SISFOH** de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

3. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades o de un Instituto Superior de cualquier rama profesional.
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de cualquier rama
Conocimiento Técnico	No es necesario
Cursos	No es necesario
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Un (01) año
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Seis (06) meses desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector publico.
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Sub gerencia de Desarrollo Social.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el llenado de los formatos de solicitud vigentes
- b) Apoyar con la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- c) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DDF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- d) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo I de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- e) Remitir a la DDF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- g) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- h) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- i) Solicitar a la DDF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- j) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- k) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS
- l) Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas.

5. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

8. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO RPVL - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

4. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o Bachiller o Técnico en enfermería, nutrición, industrias alimentarias de Universidades o de un Institutos Superiores
Equivalencia	Egresados de Universidades o de Instituto Superiores de las mismas especialidades.
Conocimiento Técnico	Programas sociales
Cursos	Capacitación en gestión pública y programas sociales
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Dos (02) años
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Un (01) año desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe de reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo se encuentra en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, como órgano de línea y es necesario cubrir.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar el Programa del Vaso de Leche cumpliendo la Ley N° 27470 que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y las Normas Técnicas relacionadas a Contrataciones y el Reglamento del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche;
- b. Proponer al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital, la elaboración o la modificación del reglamento de organización y funciones del Programa Vaso de Leche;
- c. En función a las Normas Legales, proponer los criterios de evaluación; valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes y preferencias de los consumidores, para ser incluidos en la elaboración de bases;
- d. Coordinar con las instancias de salud del distrito, la evaluación de los objetivos y metas alcanzados por el Programa del Vaso de Leche;
- e. Proponer, diseñar y ejecutar proyectos para la implementación de comedores, hogares de niños y madres maltratadas y dotación de alimentos para los niños y adolescentes en situación de abandono;
- b) Proponer, diseñar estrategias a fin de capacitar y fortalecer las organizaciones sociales beneficiarias de los programas alimentarias a fin de mejorar su funcionamiento y sostenibilidad;
- c) Contar con un padrón actualizado de beneficiarios del Programa Vaso de Leche de acuerdo a las prioridades del programa, con arreglo a ley. Para la selección de beneficiarios se deberá de realizar un estudio de cada beneficiario conjuntamente con la Asistencia Social, para una selección prioritaria y acorde a los lineamientos de creación del vaso de leche y sus fines.
- d) Coordinar, dirigir, dotar y supervisar la distribución de la ración del vaso de leche a cada uno de los beneficiarios, llevando un control ordenado y transparente de manera mensual, para su remisión posterior a las instancias fiscalizadoras del Programa.
- e) Informar a las instancias competentes como Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática y Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la distribución de las raciones del vaso de leche, resumen de beneficiarios y demás concernientes; de acuerdo al plazo establecido por cada instancia, para la remisión de información. Bajo responsabilidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) Tener actualizados los documentos de gestión y/o directivas que corresponden a la administración de Programa de Vaso de Leche.
- h) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

9. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

10. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO AATM - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO I) PARA EL AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM.** de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

5. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Química, egresado de Biología y Ingeniería Ambiental de Universidades o de un Instituto Superior relacionados al área social y servicios públicos.
Equivalencia	Bachiller en Ingeniería Química, egresado de Biología y Ingeniería Ambiental de Universidades o de Instituto Superiores a área social y servicio públicos.
Conocimiento Técnico	Conocimiento en agua y saneamiento.
Cursos	Relacionados al área requerido
Experiencia	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Un (01) año
	Experiencia mínima requerida para el puesto. - Experiencia laboral Especifica de Seis (06) meses desempeñando funciones y/o cargos similares en el sector público.
Competencias que debe reunir el postulante	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Justificación de la necesidad de Contratación.	Este cargo es necesario para brindar apoyo administrativo a la Oficina de ATM.
Condiciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Contar con capacidad de contratación conforme a Ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la Planificación en el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito.
- b) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- c) Apoyar en la administración de los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- e) Apoyar en la asistencia técnica de las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- f) Apoyar en la coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- i) Otras funciones afines al cargo que el responsable de ATM.

7. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

11. PERIODO DE CONTRATACION:

Tres meses

12. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° _____ MDD/P-C.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA, PARURO

Presente. .

yo, (Nombre y Apellidos), identificado(a) con DNI N° y domiciliado en Distrito de Provincia de y Departamento de; con teléfono/celular N° y correo electrónico

Mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MDD/P-C Convocado por la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro, a fin de acceder al cargo cuya denominación es de..... Para lo que declaro bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al cargo convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen documentada y declaraciones juradas de acuerdo a lo solicitado en el presente concurso

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 4380 del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

OMACHA,.....de del 2025

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

--	--

Marque con un aspa (X) el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Web Institucional	Publicación
Bolsas de Trabajo	Otros Especificar: _____

III. INFORMACIÓN MÍNIMA PARA EL PUESTO

I. FORMACIÓN ACADÉMICA (Información que deberá ser acreditada)

a) Señale su Tipo de Formación b) Si corresponde que su formación académica es Técnica o Universitaria, indique el Grado académico obtenido a la Académica y Condición actual

Tipo de Formación	Completa	Incompleta	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Último ciclo de estudios (de encontrarse en curso) o Año de Egreso	Nombre del Centro de Estudios	Nº Folio**
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)			Estudiante				
Técnica Superior (3 a 4 años)			Egresado				
			Bachiller				





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Universitario									
2. ESTUDIOS DE POST GRADO (Información que debe ser acreditada mediante constancias o certificados)									
2.1. Diplomado									
Especialidad	Centros de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Capacitación	de	Nº Folio**			
2.2. Maestría									
Grado	Especialidad	Centros de Estudios		Tempo de Estudios	Nº Folio**				
Obtenido									
Estudiante									
Egresado									
Titulado									
2.3. Doctorado									
Grado	Especialidad	Centros de Estudios		Tempo de Estudios	Nº Folio**				
Obtenido									
Egresado									
Titulado									
2.4. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (Información que debe ser acreditada mediante constancias o certificados)									
Denominación del Curso	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Capacitación	de	Nº Folio**			

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según el tiempo de experiencia que debe acreditar. Consignar el tiempo expresado en meses o fracción de meses.

5. EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO

Cargo o labor desempeñados	Función Principal	Empresa Institución	y/o	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese	Nº Folio**

Fecha de Inicio

Fecha de Término

Tiempo expresado en meses (sólo en número)

6. INFORMACIÓN RELEVANTE: marcar de acuerdo al perfil requerido

	SI	NO
a) ¿Se encuentra colegiado?		
b) ¿Se encuentra habilitado?		
c) ¿Es beneficiario de la bonificación por discapacidad?		
d) ¿Es beneficiario de la bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas?		
e) ¿Tiene licencia de conducir?		
De haber marcado "SI" en la opción del literal e) indique que a qué tipo de categoría pertenece su licencia:		

7. OTROS

	SI	NO
a) ¿Tiene hábiles sus derechos civiles y laborales?		
b) ¿Tiene antecedentes penales y/o policiales. incompatibles con el cargo al cual postula?		
c) ¿Tiene incompatibilidad prevista en la ley 26771 y sus modificaciones (NEPOTISMO)?		
d) ¿Ha sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario? Dicho impedimento se extenderá por un plazo de cinco		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OMACHA
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

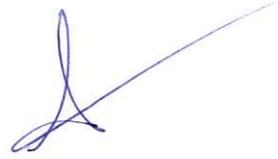
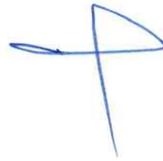
(05) años contados a partir de la imposición disciplinaria respectiva.

Día / Mes / Año

FIRMA

Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según al cargo al cual postula.

Nota 2: El que suscribe declara que toda la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que la Municipalidad Distrital de Omacha inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 3

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDO/P-C, yo,

Identificado con DNI N° domiciliado en

.....Distrito de Provincia

dey Departamento de

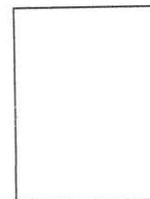
Declaro bajo juramento Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

OMACHA,,de del 2025

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA A

Yo..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI
Nº.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere
participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO Nº** **MOO/P-C.**

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

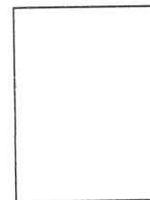
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Omacha, dedel 2025

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo, identificado (a) con DNI

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° _____ MDO/P-C**, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la Municipalidad Distrital de Omacha, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

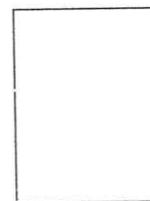
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

OMACHA, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA C

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Omacha, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

[Handwritten signatures in blue ink]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en Municipalidad Distrital de OMACHA - PARURO, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo que declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Omacha, Paruro.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Omacha, Paruro, cuyos datos señalo a continuación:

(Solo será llenado en caso de tener parientes o cónyuge que prestan servicios en la Municipalidad de OMACHA)

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

OMACHA, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

[Handwritten signatures in blue ink]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA AUTORIZACION PARA LA VERIFICACION DE DATOS

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDO/PC, PARURO**, autorizo a la Municipalidad Distrital de Omacha a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

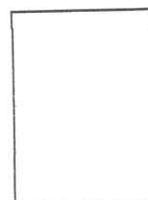
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ENTIDAD				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELEFONO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

OMACHA, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar