



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° 001-2025-MDO/P-C. 3RA. CONVOCATORIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

1. ENTIDAD CONVOCANTE

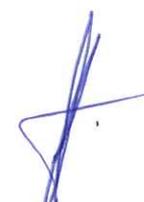
Municipalidad Distrital de OMACHA PARURO
RUC: 20159308619
Domicilio Legal: Plaza de Armas s/n OMACHA PARURO

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° 001-2025-MDO/P-C. 3RA. CONVOCATORIA, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0046-2025-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° 31419, 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° 0046-2025-GM-MDO/P, mediante el que se designa el Comité Evaluador para la Convocatoria del Concurso CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDO/P-C. 3RA. CONVOCATORIA.
- n) Acuerdo de Concejo Municipal N° 0045-2025-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° 0044-2025-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) ROD, 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 N° 001-2025-MDO/P-C. 3RA. CONVOCATORIA, 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.
- Presentación de expedientes de los postulantes

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	ESTRUCTURA ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTOS REQUERIDOS	CANTIDAD REQUERIDA PARA LA CONVOCATORIA CAS	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:						
1	Órganos de dirección	Gerencia Municipal	Asistente Administrativo II de Gerencia Municipal	01	AAG-01	2,500.00
2		Alcaldía-Oficina de Secretaría General	Jefe de la Oficina de Secretaría General	01	JSG-01	4,000.00
3		Oficina de Secretaría General	Asistente Administrativo I de la Oficina de Secretaría General	01	AAS-01	2,100.00
4		Oficina de Secretaría General-Área de Imagen Institucional	Jefe del Área de Imagen Institucional	01	JII-01	2,500.00
5		Alcaldía	Chofer Conductor de Alcaldía.	01	CA-01	2,800.00
B. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:						
6	Órganos de Asesoramiento	Gerencia Municipal- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad	Contador de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad	01	CPPC-01	4,000.00
7			Asistente Administrativo II, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad	01	APPC-01	2,500.00
8		Gerencia Municipal- Oficina de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	01	JAL-01	4,800.00
9		Gerencia Municipal- Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Gestor de Proyectos	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Gestor de Proyectos	01	JOPMI-01	4,000.00
10		Gerencia Municipal- Unidad Formuladora de Proyectos	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos	01	JUF-01	4,000.00
C. ÓRGANOS DE APOYO						
11	Órganos de Apoyo	Gerencia Municipal-Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	01	JRH-01	4,500.00
12		Unidad de Tesorería- Rentas	Asistente Administrativo I para la Unidad de Tesorería y Rentas	01	AATR-01	2,100.00
13		Gerencia Municipal- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	01	JAP-01	4,500.00
14		Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.	SEACISTA/PLADICOP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	01	S-01	2,800.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA

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



15	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.	Cotizador/Interactor con el mercado de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	OI	C-OI	2,500.00
16	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.	Responsable del Área de Almacén	OI	RA-OI	3,000.00
17	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.	Responsable del Área de Patrimonio	OI	RP-OI	2,800.00
D. ÓRGANOS DE LÍNEA					
18	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Departamento de Equipo Mecánico	Jefe del Departamento de Equipo Mecánico	OI	JEM-OI	2,800.00
19	Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	OI	JGRD-OI	2,800.00
20	Gerencia Municipal- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	OI	SGDS-OI	4,500.00
21	Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos- Responsable Unidad Local de Empadronamiento- ULE y SISFOH	Responsable Unidad Local de Empadronamiento- ULE y SISFOH	OI	RULE-OI	2,800.00
22	Unidad Local de Empadronamiento- ULE y SISFOH	Asistente Administrativo I de la Unidad Local de Empadronamiento- ULE, SISFOH Y CIAM	OI	AULE-OI	2,100.00
23	Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos- Responsable de Programa de Vaso de Leche y Padrón Nominal	Responsable de Programa de Vaso de Leche y Padrón Nominal	OI	RPVL-OI	2,800.00
24	Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos- Responsable de DEMUNA, OMAPED y CIAM	Responsable de DEMUNA, OMAPED	OI	RDD-OI	3,800.00

6. PERFIL DE PUESTOS: VER PERFILES DE PUESTO (NUMERAL 13)

7. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

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° 001-2025-MDO/P-C 3RA CONVOCATORIA, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0046-2025-GM-MDO/P de fecha 27 de mayo 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 ECONÓMICO
2º Miembro	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
3º Miembro	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
SUPLENTE	



MIEMBROS	CARGO
Miembro	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

7.3. Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los 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.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 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 en las bases de la convocatoria
- 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 cerrado debidamente foliados (*en la parte superior o inferior derecha, comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante*) y ordenado cronológicamente **firmados y con huella dactilar en cada folio por el postulante, caso contrario, serán descalificados del presente concurso**, los documentos solicitados deberán llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA - PARURO - CUSCO</p> <p>CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2025-MDD/P-C 3RA CONVOCATORIA.</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA AL QUE POSTULA:</p> <p>PLAZA AL QUE POSTULA:</p> <p>POSTULANTE:</p>
--



NOTA IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y en caso de órdenes de servicio deberá de presentar las conformidades de servicio.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Omacha, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Plaza de Armas del Distrito de Omacha, Provincia Paruro y Departamento de Cusco, según cronograma.
- Asimismo, los documentos presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar los Anexos en la pestaña de Información Institucional-Convocatorias del Estado del portal Web de la Municipalidad Distrital de Omacha: <https://www.gob.pe/muniomacha>.
- El postulante será responsable de los datos consignados en todos los anexos, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.
- Orden de presentación se realizará según a lo que se indica en el punto 9 (del anexo 01 al anexo 09).

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
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. Anexo 9 Currículum vitae Documentado (firmado, con huella dactilar y foliado)
10. Anexos del 1 al Anexo 9 Firmados, huella dactilar y Foliados (El foliado de los documentos será en la parte superior o inferior derecha de atrás hacia adelante).

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 y con huella dactilar, caso contrario se declarará al postulante **DESCALIFICADO/A**.
- Toda la documentación del expediente de postulación, sin excepción debe estar **firmada con huella dactilar y foliada (el foliado de los documentos será en la parte superior o inferior derecha de atrás hacia adelante)**, 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 y para este fin se considerará tomando en cuenta el artículo 3 e) del DECRETO SUPREMO Nº 053-2022-PCM y la Ley Nº 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, se debe acreditar con documentos expedidos por la entidad correspondiente.



- Se entiende por: **experiencia específica**, la experiencia laboral del postulante ocupando un cargo igual a la que postula

10.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

La evaluación y selección se considera en base a 100 puntos

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.
- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y con huella dactilar en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- Serán eliminados automáticamente quienes falsifiquen los documentos presentados para la plaza requerida.
- EN LOS CASOS QUE SE ACREDITE EXPERIENCIA MEDIANTE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, SÓLO SE ACEPTARÁ COMO VÁLIDAS, LAS EXPEDIDAS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA DE SUS VECES EN LA ENTIDAD QUE PRESTÓ EL SERVICIO.
- EN CASO DE QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA MEDIANTE ORDENES DE SERVICIO DEBERÁ DE ACREDITAR CON CONFORMIDADES DE ÁREA USUARIO O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMITIDAS POR LAS OFICINAS DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTOS, CONTRATACIONES O LA QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Omacha, y en mural de la municipalidad en la fecha establecida en el cronograma.

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (E1)	50 %	33	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 10

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.

La entrevista personal será presencial y llevado a cabo en el lugar de: Capital del distrito Accha

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación entrevista personal (E2)	50 %	33	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 11

10.3. Ponderación (determinación del Puntaje Total).



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

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

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

**CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO Nº 001-2025-MDD/P-C 3RA
CONVOCATORIA.
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	30 de mayo del 2025 al 13 de junio del 2025	Comisión de Evaluación
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila cerrado con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Omacha	16 de junio 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.	17 de junio del 2025	Comisión de evaluación
Publicación de evaluación curricular	17 de junio del 2025	Comisión de evaluación
Presentación de reclamos y absolución (se permite por mesa de partes virtual al siguiente correo: muniomacha23@gmail.com)	18 de junio 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.	18 de junio del 2025	Comisión de evaluación
Entrevista Personal Lugar: Local de la Municipalidad Distrital de Accha, Paruro.	19 de junio del 2025	Comisión de evaluación
Publicación de resultados finales en la página Web y pizarrín de la Municipalidad Distrital de Omacha.	19 de junio del 2025	Comisión de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato	20 de junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos



10.4.- 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- 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.

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

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. Para ello debe presentar documento que acredite discapacidad, de corresponder.

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, 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. El documento a presentar debe ser expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

13.- PERFILES DE PUESTO.

CODIGO AAG - 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, egresado de Universidades o titulado, egresado de un Instituto Superior en contabilidad, administración, derecho.
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	



- 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.
- 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:

1. Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a Gerencia Municipal y derivar a las oficinas que corresponda.
2. Hacer seguimiento a los documentos derivados por la gerencia a las diferentes oficinas administrativas.
3. Preparar los informes gerenciales para la Alcaldía y el concejo municipal.
4. Preparar o elaborar las resoluciones gerenciales, y presentar para la suscripción del Gerente Municipal.
5. Llevar actualizado y debidamente ordenado el archivo administrativo de Gerencia Municipal.
6. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia Municipal.
7. Atender al público y proporcionar la información previa.
8. Realizar labores de manera coordinada con la Gerencia Municipal
9. Otras funciones que se le asigne el Gerente 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 JSG - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL** para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, carreras a fines colegiado y habilitado
Conocimiento Técnico	Redacción de documentos y dominio de sistemas informáticos básico
Cursos	Capacitación en gestión municipal
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.	<ul style="list-style-type: none"> Este cargo se encuentra en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, como órgano de apoyo 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. 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:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional de Información de la Administración Pública y aquellas relativas al Trámite Documentario.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Organizar por orden de prioridad la documentación del despacho de la Alcaldía para su atención rápida.
4. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
5. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones de Concejo Municipal y convenios de cooperación interinstitucional, para su revisión y visto bueno de asesoría legal.
7. Transcribir, difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y así mismo como Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
8. Disponer la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía y demás documentos de su competencia.
9. Prestar apoyo al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores.
10. Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía.
11. Elaborar y suscribir las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
12. Certificar la documentación oficial de la Municipalidad.
13. Organizar, controlar y supervisar el Archivo Central Municipal.
14. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia de la documentación de los archivos periféricos al Archivo Central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
16. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Central.
17. Canalizar y responder los pedidos de información en base a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Publicar en la página Web de la institución las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Informes Anuales de los Regidores y otros documentos de interés público.
19. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar a las diferentes dependencias de la Municipalidad los diferentes documentos ingresados para su atención y trámite correspondiente.
20. Formular la documentación altamente clasificada para su trámite ante el Gobierno Regional o Gobierno Nacional.
21. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad los asuntos relacionados con el proceso de gestión municipal.
22. Coordinar con las unidades orgánicas la presentación de la documentación solicitada por la Alcaldía.
23. Otras funciones que le sean encomendadas por 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/. 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, egresado de Universidades en Administración o carreras a fines o titulado, egresado de un Instituto Superior en administración y carrera a fines
Conocimiento Técnico	No es necesario
Cursos	No es necesario
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 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 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:

1. Apoyar a la Secretaria General
2. Recepcionar los documentos
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
4. Organizar por orden de prioridad la documentación del despacho de la Alcaldía para su atención rápida.
5. Apoyar en la organización, controlar y supervisar el Archivo Central Municipal.
6. Atender al público y proporcionar la información del archivo central.
7. 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 JII - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PERSONAL JEFE DEL ÁREA 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., Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, y Relaciones Públicas, o Titulado, egresado de un Instituto Superior con especialidad en comunicación.
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 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.
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:

1. Planificar, organizar, dirigir el sistema de información, comunicación de imagen Institucional y relaciones públicas;
2. Dirigir y programar los actos protocolares de la Municipalidad;
3. Coordinar los actos de condecoraciones, estímulos y menciones honrosas;
4. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo distrital;
5. 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;
6. 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;
8. Proponer y formular contratos de servicios de comunicación, profesionales o medios de comunicación; previa autorización presupuestal;
9. Promover y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos a partir de la iniciativa municipal;
10. Programar la edición de revistas alusivas a la gestión Municipal;
11. Mantener actualizado el directorio de Instituciones y funcionarios de nivel local, provincial, regional y Nacional.
12. 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 CA - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de un Instituto Superior o Instrucción secundaria completa con Licencia de conducir A-IIB como mínimo
Conocimiento Técnico	Conocimiento básico en mecánica o mantenimiento de vehículos.
Cursos	No es necesario
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 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:

1. Conducir el vehículo de alcaldía, transportando al alcalde para el cumplimiento de sus funciones.
2. Programar y controlar el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
3. Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
4. Utilizar en forma obligatoria la bitácora de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día.
5. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
6. Vela celosamente de todo el equipamiento a su cargo.
7. Mantener limpio la unidad móvil.
8. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
9. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones del Alcalde.
10. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía
11. 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 CPPC - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** para 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.
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF módulos ▪ Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Normas técnicas de contabilidad nacional e internacional ▪ Control Previo Documentario ▪ Conocimiento en Informática.
Cursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública ▪ Contabilidad pública o gubernamental. ▪ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
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.
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. • 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:

1. Dirigir el sistema de contabilidad gubernamental
2. Elaborar el balance trimestral, semestral y anual
3. Elaborar la memoria anual
4. 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.



5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
6. Elaborar y mantener actualizado los libros contables.
7. Supervisar y autorizar el registro de devengados de órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas y diferentes gastos previos al pago correspondiente de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad.
8. Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. 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.
10. Integrar y consolidar la información contable de la Municipalidad, para su presentación periódica.
11. Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
12. Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
13. 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.
14. 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.
15. Formular los Estados Financieros de la entidad de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública y en el Marco de las NIC -SP.
16. Realizar el análisis de cuentas contables y presentar reportes mensuales.
17. 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.
18. Monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
19. Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina de Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
20. Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
21. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
22. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad bajo responsabilidad
23. 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/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres, egresado de Universidades en contabilidad, administración, informática o titulado, egresado de Instituto Superior en contabilidad, administración, sistemas e informática.
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.
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 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:



1. Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Contabilidad.
2. Archivar y ordenar los documentos que ingresan a la oficina.
3. Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
4. Proyectar informes técnicos de expedientes.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes técnicos de su competencia que correspondan.
6. 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 JAL - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL**, para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado.
Conocimiento Técnico y normativo	Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos, contrataciones públicas, derecho administrativo y derecho municipal
Cursos	Diplomado o curso de especialización en gestión pública
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.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Condiciones generales	



- 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.
- 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:

1. Brindar asesoramiento legal a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos de su competencia.
2. Capacitar en materia legal municipal a todos trabajadores de la municipalidad
3. Hacer conocer a todos los trabajadores la normatividad vigente aplicable a la gestión municipal
4. Compendiar sistemáticamente los dispositivos legales de alcance general relacionados con las actividades municipales.
5. Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Alta Dirección.
6. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos según las contribuciones conferidas.
7. Asistir a Sesiones del Concejo Municipal cuando amerite su presencia con el fin de absolver las consultas de carácter legal. Representar a la Alta Dirección en eventos y comisiones que tengan carácter jurídico.
8. Estudiar los expedientes administrativos de carácter no contencioso tramitados por los usuarios por encargo de la Alta Dirección.
9. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría a las diferentes diligencias ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del Despacho de alcaldía.
10. Conducir las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones, normas legales sobre asuntos o documentación de la Institución, procedimientos jurídicos especializados en materia Municipal que le sean encomendados por la Alta Dirección.
11. Otras funciones de su competencia 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/.4.800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y GESTOR DE PROYECTOS** para la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economista y carreras a fines colegiado y habilitado.
Conocimiento Técnico y normativo	Normativa y aplicativos de invierte.pe Sistema de Inversión Pública Gestión de proyectos Contactos con instituciones gubernamentales y ministerios
Cursos	Especialización en programación multianual de inversiones, inversión pública o gestión de proyectos y manejo de los aplicativos informáticos del Invierte. pe. Gestión Pública Inversión Pública Formulación y evaluación de estudios de pre inversión
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.
Competencias que debe reunir el postulante.	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, Conducta honesta, responsable, y proactiva.
Condiciones generales	



- 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.
- 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:

EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES:

1. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones
2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública
3. Priorizar los proyectos de inversión según los criterios establecidos por invierte.pe
4. Programar y desarrollar el perfil y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
5. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Elaborar el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La DPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
7. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post-inversión de los mismos.
8. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
9. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los formatos que correspondan.
10. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.



11. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
12. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DPMI (Oficina de Programación Multianual de Inversiones), o por la DGPM cuando corresponda.
13. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
14. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
15. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
16. Verificar que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
17. Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, cuando corresponda. Las metodologías específicas no podrán considerar aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI, en tal sentido la DPMI las remitirá a la DGPMI para su conocimiento, previo a su aprobación por el DR.
18. Propone a su DR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
19. Brinda capacitación y asistencia técnica a la Municipalidad respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe su DR, en el marco de sus competencias funcionales.
20. Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
21. Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
22. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, local, según corresponda.
23. Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda.
24. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
25. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
26. Informa al DR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
27. Informa al DR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
28. Coordinar con la UE y la UF para elaborar la cartera de inversiones
29. Otras funciones que se le orden

EN GESTIÓN DE PROYECTOS:



1. Diseñar y estructurar el proyecto según la metodología del Invierte.pe
2. Coordinar acciones con el Titular del Pliego, Unidades ejecutoras de la municipalidad
3. Mantener comunicación y comunicación con el Gobierno Municipal Provincial, Gobierno Regional y Ministerios
4. Conocer los procesos y procedimientos administrativos, técnicos, presupuestales, financieros y legales para la gestión de proyectos
5. Evaluar técnica, económica, social y ambientalmente la viabilidad del proyecto.
6. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios que la municipalidad ha firmado
7. Elaborar presupuestos y programar el uso de recursos públicos de acuerdo con los lineamientos del ente financiador o del Estado.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de plazos, metas y presupuestos durante la ejecución del proyecto.
9. Establecer el plan de trabajo y asegurar que las actividades se ejecuten conforme al cronograma aprobado.
10. Coordinar procesos de licitación y contratación pública conforme a las normativas aplicables.
11. Gestionar relaciones con entidades públicas, comunidades beneficiarias, empresas contratistas y otros actores clave.
12. Verificar que el proyecto cumpla con estándares técnicos, legales y de sostenibilidad exigidos.
13. Identificar, evaluar y mitigar riesgos técnicos, financieros, sociales o ambientales que puedan afectar el proyecto.
14. Preparar reportes técnicos y financieros para los entes fiscalizadores, la ciudadanía y los organismos de control.
15. Verificar la entrega de productos, realizar la liquidación del proyecto y evaluar el impacto alcanzado.
16. Otras funciones que se le encargue

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

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economista y carreras a fines colegiado y habilitado.



Conocimiento Técnico y normativo	Sistema de Inversión Pública Elaboración de Fichas y Perfiles de proyectos de inversión pública
Cursos	Gestión Pública Inversión Pública Formulación y evaluación de estudios de pre inversión.
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.
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 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:

1. Formular proyectos de inversión pública en el marco del invierte.pe
2. Evaluar y viabilizar proyectos de inversión pública en el marco del invierte.pe
3. Generar ideas de proyectos de inversión pública.
4. 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.

5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. 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.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9. Solicitar la opinión de la OPMI 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 OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252
10. 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.
11. 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.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan 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.
14. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI
15. 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.
16. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
17. 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.
18. La unidad formuladora solamente podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias de los gobiernos locales.
19. 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.



20. 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.
21. Formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.
22. 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
23. 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.
24. 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,
25. 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,
26. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEl que correspondan en la Ficha de Registro respectiva,
27. 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 JRH - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Abogado, Contador Público, Lic en Administración, Economista colegiado y habilitado



Formación Académica	Contador Público, Colegiado y habilitado.
Conocimiento Técnico y normativo	Experiencia en sistema de personal y procedimiento administrativo disciplinario. Conocimiento en elaboración de planilla Conocimientos obligaciones, descuentos y pagos social tributarias a ESSALUD y SUNAT Conocimiento básico del SIAF
Cursos	Diplomado o Curso de especialización en Recursos Humanos y SERVIR y/o sistemas administrativos.
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.
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:

1. Dirigir la política de personal de la municipalidad en cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.
2. Formular las correspondientes planillas del personal nombrado y contratado.
3. Controlar la asistencia y permanencia del personal en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar la ficha consolidada de control de asistencia y permanencia de personal.
5. Formular los proyectos de resoluciones de contrata laboral.



6. Apoyo en procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
7. Asistencia en promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
8. Apoyo en dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
9. Apoyo en programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
10. Asistir en la supervisión en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
11. Programar y ejecutar el rol de vacaciones del personal para el año siguiente.
12. Llevar y ejecutar las acciones disciplinarias que se aplique a los trabajadores por su incumplimiento.
13. Autorizar y / o visar permisos y licencias, comisiones de servicio.
14. Programar, coordinar y ejecutar programas de servicio social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas del personal de la institución.
15. Otorgar certificados y constancias de pago del trabajador empleado y obrero.
16. Ejecutar las facultades y cumplir las prescripciones que establecen las leyes laborales.
17. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Anual de Capacitación.
18. Proponer a la Alcaldía, el proceso y metodología a seguir para evaluar el cumplimiento y desempeño funcional de los trabajadores.
19. Apoyo en la conducción de los estudio, análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
20. Asistencia en la elaboración y presentación mensual del Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
21. Apoyo en elaborar y presentar las declaraciones mensuales de las AFP's, según cronograma establecido mediante el portal de AFP NET.
22. Apoyo en el registro de la información de su competencia en el Sistema de Administración Financiera, (SIAF-SP).
23. Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia 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/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA - RENTAS de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.



2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres, egresado de Universidades en Contabilidad, Administración, Sistemas e Informática y carreras a fines o Titulado, egresado de un Instituto Superior en Contabilidad, Administración, Sistemas e Informática y carreras a fines.
Conocimiento Técnico y normativo	Conocimiento básico de sistema de tesorería
Cursos	Algún curso en gestión pública o privada
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.
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 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:

1. Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Tesorería.
2. Archivar y ordenar los documentos que ingresan a la oficina.
3. Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
4. Apoyar en la redacción de documentos.
5. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
6. Proyectar informes técnicos de expedientes.



7. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes técnicos de su competencia que correspondan.
8. Orientar al público en los trámites relacionados al área.
9. Circular los comprobantes de pago generados para las firmas correspondientes hasta su archivamiento.
10. Realizar pagos en la SUNAT, AFP y entidades financieras que correspondan como Municipalidad.
11. Entrega de los recibos de egreso en viáticos y encargos internos.
12. 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.

**CODIGO JAP - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – PATRIMONIO** de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público, Abogado, Lic. Administración, Economista, Sistemas e Informática colegiado y habilitado.
Conocimiento Técnico y normativo	Contrataciones y adquisiciones del Estado Sistema de Abastecimientos. Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras Gestión Patrimonial Gestión de Almacenes
Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE/ DECE • Gestión de Abastecimiento, Gestión Patrimonial y Gestión de Almacenes
	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Cuatro (04) años



Experiencia	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 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:

EN ABASTECIMIENTO:

1. Dirigir los sistemas de abastecimiento, patrimonio y almacenes
2. Realizar la programación multianual de bienes, servicios y obras
3. Realizar el inventario de bienes patrimoniales a través del responsable de patrimonio y reportar a la Superintendencia de Bienes Nacionales
4. Realizar el inventario de saldos de existencia a través del responsable de almacén
5. Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con oportunidad con arreglo a Ley
6. Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
7. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la municipalidad.
8. Formular y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
9. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la municipalidad.
10. Coordinar el giro de órdenes de Compra y servicio con las áreas de contabilidad, Tesorería y con la Gerencia Municipal
11. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio.



12. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
13. Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar y dirigir el inventario general del almacén.
19. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
20. Elaborar la estadística básica Sistemática que se genera en la Oficina de Logística.
21. 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.
22. Otras funciones de su competencia o las que se le delegue.

EN PATRIMONIO:

1. Mantener un control permanente y actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, conforme a la Directiva de Gestión Patrimonial del Estado.
2. Supervisar y verificar que los bienes asignados a las distintas áreas sean utilizados correctamente y para los fines institucionales.
3. Coordinar la asignación, traslado y devolución de bienes
4. Emitir documentos de cargo (actas de entrega, guías de internamiento, etc.) cuando un bien es transferido, prestado o devuelto dentro de la entidad.
5. Realizar y ejecutar inventarios anuales, extraordinarios o por cambio de responsables, en coordinación con las unidades orgánicas.
6. Reportar bienes en desuso, deterioro o pérdida, informando oportunamente sobre bienes obsoletos, extraviados o en mal estado, y proponer su baja conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar y mantener actualizado el Kardex Patrimonial
8. Gestionar el registro técnico-contable de bienes, incluyendo sus características, ubicación, responsable y estado de conservación.
9. Elaborar reportes sobre el estado de los bienes, propuestas de mantenimiento, reparación o disposición final de activos.
10. Coordinar la valorización y revalorización de bienes
11. Gestionar la tasación o actualización del valor de los activos, cuando corresponda.
12. Facilitar información, documentos y registros patrimoniales requeridos por la Oficina de Control Institucional, OCI o Contraloría.
13. Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a los responsables de bienes en las diferentes áreas respecto al adecuado registro, custodia y conservación de los bienes municipales.
14. Otras funciones que se le encargue

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/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con UN (01) SEACISTA/ PLADICOP PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO

2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement Category and Minimum Requirements. Rows include: Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios; Conocimiento Técnico y normativo; Cursos; Experiencia; Competencias que debe reunir el postulante. Includes a 'Condiciones generales' row at the bottom.



- 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.
- 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:

1. Recepcionar, registrar, procesar, evaluar la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimiento.
2. Generar órdenes de compra y de servicio.
3. Mantener organizado y actualizar el acervo documentario de la oficina.
4. Planifica, programa, ejecuta y controla la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
5. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
6. 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.
7. Participar como miembros titular o suplente en Contrataciones del Estado Reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Registro de los procedimientos de selección la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP)
9. Elaborar proyectos de informes, memorándum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de Selección
10. Encargado de la atención de documentación solicitada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) y el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos.
11. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
12. Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y elaborar órdenes de compra y servicio.
13. Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
14. Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo
15. 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/2,800.00 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) COTIZADOR/INTERACTOR CON EL MERCADO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement and Description. Rows include: REQUISITOS MÍNIMOS, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Conocimiento Técnico y normativo, Cursos, Experiencia, Competencias que debe reunir el postulante, and Condiciones generales.



- 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.
- 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:

1. Realizar las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias y entregadas por el área de logística.
2. Elaboración de las respectivas órdenes de compra y servicios.
3. 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.
4. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
5. Realizar cuadros comparativos y optar por el de mejor calidad y un precio conveniente.
6. Efectuar cuadro de cotizaciones de precios y elegir de acuerdo a las normas técnicas.
7. Realizar el procesamiento de datos cuidadosamente.
8. Realizar los cuadros comparativos
9. Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
10. 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.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con UN (01) PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACEN de la Municipalidad Distrital de Omacha-Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement Category and Minimum Requirements. Rows include: Formación Académica, Conocimiento Técnico y normativo, Cursos, Experiencia, Competencias que debe reunir el postulante, and Condiciones generales.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- 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.
- 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:

1. 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.
2. Recepciona Órdenes de compra, Pecosas, Hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
3. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.
4. Coordinar con el jefe inmediato superior para la ejecución de los inventarios físicos generales y parciales.
5. Mantener en orden y actualizado los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Elaborar pecosas para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
7. Mantener en orden cronológico y actualizado los Pedidos Comprobantes de salida "PECOSAS"
8. Formula los inventarios físicos del almacén.
9. Registra y controla los materiales a través de las tarjetas de control visible y existencias valoradas de almacén (cardex)
10. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
11. Realizar la póliza de entrada y salida de bienes.
12. 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/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con **UN (01) PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PATRIMONIO** de la Municipalidad Distrital de Omacha-Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachilleres de Universidades o Titulado de un Instituto Superior en ciencias administrativas, contables, sistemas e informática, financieras y/o afines
Conocimiento Técnico y normativo	Conocimiento de gestión patrimonial Conocimiento de la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
Cursos	Capacitación Básica en Sistema de Abastecimientos y/o patrimonio, 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.
Condiciones generales	



- 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 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:

1. Llevar de manera actualizada los Sistemas de control de bienes del Patrimonio e Inventario de la Municipalidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Organizar, valorar, 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).
4. Remisión de información patrimonial mediante el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP
5. Elaborar y/o mantener actualizado el Margesí de Bienes Municipales.
6. 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.
7. Coordinar con Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad,
8. Elaborar el Reglamento Institucional de Altas, Bajas y enajenación de Bienes Patrimoniales.
9. Gestionar la Conformación del Comité de Gestión Patrimonial.
10. 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.
11. Preparar y presentar los Inventarios Ambientales.
12. 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.
13. 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/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con UN (01) PERSONAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO de la Municipalidad Distrital de Omacha- Paruro.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement Category and Minimum Requirements. Rows include: Formación Académica, Conocimiento Técnico y normativo, Cursos, Experiencia, and Competencias que debe reunir el postulante. A final row lists 'Condiciones generales'.



- 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.
- 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:

1. Realizar el mantenimiento de las maquinarias a su cargo.
2. Elaborar el informe a su jefe inmediato sobre el estado de cada maquinaria.
3. Ejecutar coordinar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y el taller de mantenimiento.
4. 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.
5. Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la institución.
6. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
7. Controlar el uso racional de carburantes y similares que son necesarios.
8. Emitir informes técnicos correspondientes.
9. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de motores, maquinarias y vehículos previo informe y autorización.
10. Verificar y participar del mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
11. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
12. Orientar la adquisición de repuestos y el mantenimiento de equipos y maquinarias.
13. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
14. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos diversos.
15. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub gerente de obras y Desarrollo Urbano.
17. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
18. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, excavadoras, moto niveladora, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares de propiedad de la Municipalidad.
19. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.



- 20. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
- 21. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
- 22. Formular el parte diario del trabajo y tener actualizado la libreta o bitácora.
- 23. Efectuar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar un informe a su retorno.
- 24. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 25. Ayudar en la instalación de nuevas maquinarias y equipos, así como en la reparación de equipos y de unidades vehiculares de la institución.
- 26. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- 27. Limpiar, engrasar y desinfectar equipos maquinarias y similares.
- 28. Mantener ordenado las instalaciones del taller municipal.
- 29. 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 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 JGRD - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PERSONAL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE 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, civil y/o carreras afines o Titulado de un Instituto Superior en carreras de la especialidad o a fin a la gestión del riesgo de desastres.
Conocimiento Técnico y normativo	Conocimiento básico en gestión de riesgos y desastres.
Cursos	Capacitaciones otorgado por INDECI, cursos de primeros auxilios, gestión pública.
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.
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. ● 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:

1. Alcanzar el Informe del Estado Situacional en que se recibió o encontró la oficina y archivos.
2. Programar implementar, dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, gestión de riesgos y desastres en el ámbito territorial del Distrito de Omacha.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de los bienes, insumos o recursos con que cuenta la Municipalidad para la atención de desastres.
6. Realizar inspecciones propias de Defensa Civil, o gestionar las mismas y realizar el acompañamiento necesario.
7. Realizar las inspecciones propias de Defensa Civil y realizar el acompañamiento.
8. Realizar Gestiones ante las instancias correspondientes para los afectados.
9. Constituir la plataforma de defensa civil y el grupo de trabajo
10. 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 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 SGDS - 01
TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement Category and Minimum Requirements. Rows include: Formación Académica, Conocimiento Técnico y normativo, Cursos, Experiencia, Competencias que debe reunir el postulante, and Condiciones generales.



- 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.
- 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:

1. 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.
2. 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.
3. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del distrito.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios públicos de: Agua, alcantarillado, limpieza pública y otros servicios que brinda la Municipalidad.
9. Proponer proyecto de Ordenanzas y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos ejecutados por administración directa.
13. Participar en el Comité Especial de adquisiciones de bienes y servicios en el área de su competencia.
14. Controlar y monitorear los Programas Sociales (vaso de leche, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.



- 15. 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.
- 16. Organizar y ejecutar el programa de Vaso de Leche y demás funciones que le compete de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 17. 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.
- 18. Mantener actualizados las estadísticas de la Sub Gerencia.
- 19. 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/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, Bachiller en Educación, Sociología, Antropología, Informática, Contabilidad, Administración, sistemas y/o carreras afines o Titulado, egresado de Instituto Superior de carreras de contabilidad, administración, sistemas e informática
Conocimiento Técnico y normativo	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.
Condiciones generales	



- 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.
- 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:

EN ULE SISFOH

1. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
2. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, y establecer normas de focalización.
3. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
4. Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
5. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
6. 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.
7. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
8. 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.
9. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato SIDD), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato DIDD, el Formato NIDD, el Formato IRIDD 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.
10. Remitir a la DDF el Formato DIDD suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
11. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
12. 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.
13. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.



14. Solicitar a la DDF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
15. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
16. 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.
17. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía

EN CIAM

1. Proporcionar servicios básicos de salud como chequeos médicos, control de enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión), y monitoreo general del estado físico.
2. Ofrecer talleres, charlas y campañas educativas sobre hábitos saludables, nutrición, prevención de caídas, y autocuidado.
3. Brindar atención psicológica individual o grupal para tratar temas como la depresión, ansiedad, duelo o soledad.
4. Organizar ejercicios adaptados a las capacidades de los adultos mayores, como yoga, caminatas, gimnasia suave o baile.
5. Realizar talleres de pintura, música, teatro, juegos de mesa, cine, entre otros, para estimular la creatividad y socialización.
6. Desarrollar programas que fortalecen la memoria, la atención y otras funciones mentales a través de dinámicas, juegos y ejercicios especializados.
7. Orientar sobre derechos del adulto mayor, pensiones, maltrato, acceso a programas sociales y trámites legales.
8. Brindar asesoría nutricional personalizada según el estado de salud.
9. Promover la participación activa en decisiones, el autocuidado y el mantenimiento de habilidades para la vida diaria.
10. Fomentar el vínculo entre los adultos mayores, sus familias y la comunidad a través de eventos, convivencias y redes de apoyo.
11. Otras actividades, según necesidad de la institución y/o encomendadas 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/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO AULE - 01 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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



2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres, egresado de Universidades o Titulado, egresado de un Instituto Superior en contabilidad, administración, sistemas e informática y otras ciencias sociales
Conocimiento Técnico y normativo	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.
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 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:

1. Apoyar en el llenado de los formatos de solicitud vigentes
2. 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 DGFD.
3. 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 DGFD.



4. 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.
5. Remitir a la DDF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
6. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
7. 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.
8. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
9. Solicitar a la DDF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
10. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
11. 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
12. 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 CONTRATACIÓN:

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 RPVL - 01
 TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PERSONAL RESPONSABLE PARA PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y PADRÓN NOMINAL** de la Municipalidad Distrital de OMACHA- PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o Bachiller Universitario en enfermería, nutrición, industrias alimentarias de Universidades o Titulado de un Institutos Superiores en enfermería, nutrición, industrias alimentarias
Conocimiento Técnico y normativo	Programas sociales
Cursos	Capacitación en gestión pública y programas sociales
	Experiencia mínima general (Sector Público y Privado) Experiencia laboral de Dos (02) años



Experiencia	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.
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.● 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:

1. Administrar el Programa del Vaso de Leche cumpliendo la Ley Nº 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;
2. 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;
3. 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;
4. Coordinar con las instancias de salud del distrito, la evaluación de los objetivos y metas alcanzados por el Programa del Vaso de Leche;
5. 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;
6. 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;
7. 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.



- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- 11. Tener actualizados los documentos de gestión y/o directivas que corresponden a la administración de Programa de Vaso de Leche.
- 12. 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/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO RDO - 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con **UN (01) PERSONAL RESPONSABLE DE DEMUNA – OMAPED** de la Municipalidad Distrital de OMACHA-PARURO.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, Psicóloga y carreras a fines colegiado y habilitado
Conocimiento Técnico y normativo	Certificado y/o Resolución Ministerial de Aprobación de "Curso de formación de Defensoras y Defensores" del servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente" (obligatorio).
Cursos	Capacitación en temas de violencia y familia Capacitación en Atención de casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde la DEMUNA
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.
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.● 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:

EN DEMUNA

1. Recepción de casos de acuerdo al marco normativo vinculadas a la DEMUNA.
2. Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad.
3. Orientaciones sobre temas generales y/o específicos relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. Promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre -madre-hijo.
5. Brindar orientación y consejería psicológica a niños, adolescentes y sus familias.
6. Desarrollar talleres presenciales o virtuales en niños y adolescentes en temas de interés.
7. Seguimiento de casos a través de medios digitales.
8. Realizar acciones de prevención y promoción dirigida a los niños, niñas, adolescentes y familiares que acudan a esta unidad.
9. Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Omascha.
10. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA.
11. a) Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
12. Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
13. Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
14. Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.



15. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
16. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
17. Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
18. Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
19. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
20. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
21. Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
23. Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
24. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes.

EN OMAPED

1. Formular el Plan Operativo a ejecutarse en defensa a las personas con discapacidad.
2. Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito del Distrito y organizar las labores concernientes a la defensoría municipal de apoyo a la persona con discapacidad.
3. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.
4. Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social, así como para poder valer por sí mismos.
5. Asumir la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
6. Organizar el registro distrital de las personas con discapacidad y dar asesoramiento para consolidar su organización en coordinación con CONADIS.
7. Proponer suscripciones de convenios de cooperación entre el gobierno local y otras entidades para promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
8. Contribuir a la promoción efectiva del cumplimiento de las normas que protegen a las personas con discapacidad, creando un órgano de línea.
9. Diagnosticar, estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
10. Vigila en representación del CONADIS el cumplimiento de la Ley N° 27050; Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidades de las mismas.
11. Promueve la Ley 27408; Ley de Atención Preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.
12. Gestiona los trámites para apoyo biomecánica de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
13. Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención del Carné de Discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del Estado peruano.
14. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
15. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad discapacitadas que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.



16. Otras actividades, según necesidad de la institución y/o encomendadas por el jefe inmediato.

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/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores:

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

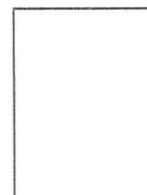
Mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 01-2025-MDD/P-C 3RA CONVOCATORIA Convocado por la Municipalidad Distrital de Omacha - Paruro, a fin de acceder al cargo cuya denominación es de..... Para lo que declaro bajo juramento, que cumplo 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 438D 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”



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

<input type="checkbox"/>	Web Institucional
<input type="checkbox"/>	Bolsas de Trabajo

<input type="checkbox"/>	Publicación
<input type="checkbox"/>	Otros Especificar: _____

III. INFORMACIÓN MÍNIMA PARA EL PUESTO

1. 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 fecha, profesión o especialidad y nombre del centro de estudios.

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 Faltó**
Secundaria			Estudiante				
Técnica Básica (1 a 2 años)			Egresado				
Técnica Superior (3 a 4 años)			Bachiller				

[Handwritten signatures in blue ink]



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



Universitario	Título/Licenciado				
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 de Capacitación	de N° Folio**
2.2. Maestría					
Grado Obtenido	Especialidad	Centros de Estudios		Tiempo de Estudios	N° Folio**
Estudiante					
Egresado					
Titulado					
2.3. Doctorado					
Grado Obtenido	Especialidad	Centros de Estudios		Tiempo de Estudios	N° Folio**
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 de Capacitación	de N° Folio**



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



Nivel de dominio (Habla y Escribe)			Documento de Acreditación			
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado	Certificado	Declaración Jurada	Nº Folio**
Inglés						
Otros	Especificar					

4. EXPERIENCIA LABORAL (Acreditar lo requerido en el cargo al que postula)

Cargo o labor desempeñadas	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)		
Cargo o labor desempeñadas	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)		
Cargo o labor desempeñadas	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)		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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		

(Handwritten signatures in blue ink)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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.

(Three handwritten signatures in blue ink)



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 3RA CONVOCATORIA, ya,

.....Identificado con DNI N°domiciliado en

.....Distrito de Provincia

dey Departamento de

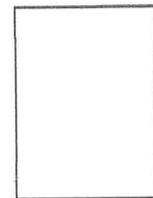
Declaro bajo juramento Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo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



ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA A

Yo..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N°** _____ **MDD/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.

Firma la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Omascha., dedel 2025

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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° _____ MDD/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.

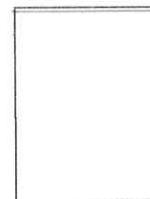
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

OMACHA, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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.

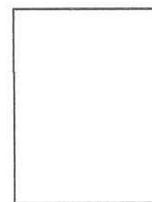
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Omacha, de del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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)

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de Trabajo, Apellidos, Nombres

OMACHA, dedel 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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° 001-2025-MDO/PC 3RA CONVOCATORIA, OMACHA, 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