



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

**PROCESO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDM EXCEPCIONAL
BAJO EL REGIMEN DEL
DECRETO DE URGENCIA N°083-2021**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL
DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 – DECRETO DE URGENCIA N°083-2021**

GENERALIDADES:

FINALIDAD: Garantizar la mejora de la capacidad operativa de la municipalidad, continuar brindando los servicios indispensables a la población y promover la reactivación económica del distrito.

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/. 1,400.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/. 1,300.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(CONTABILIDAD)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	S/. 1,300.00
4	TECNICO ENFERMERO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1,500.00
5	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	S/. 2,300.00
6	SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	S/. 2,000.00
7	GUARDIAN	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	05	S/. 1,150.00
8	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	02	S/. 1,150.00
9	OBRERO JARDINERO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	01	S/. 1,150.00
10	CHOFER OBRERO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	01	S/. 1,500.00
11	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	06	S/. 1,250.00
12	SERENO CHOFER	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	S/. 1,350.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,300.00



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comisión evaluadora de Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS a plazo determinado.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
MIEMBRO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA

La comisión tiene las Siguietes Funciones:

- * Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de selección al despacho de Alcaldía.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

2. Base Legal

- a. Segunda disposición complementaria final del Decreto de urgencia N° 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b. Constitución Política del Estado
- c. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Opinión Técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- g. Ley N°31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 sus normas complementarias.
- h. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Ley N°26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. decreto de urgencia N°083-2021
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por **EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

DECRETO SUPREMO Nº 002-2014-MIMP

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.

3. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo) serán decepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.
- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDM acorde al cronograma establecido.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

4.1. PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación N° 001-2021-MDM a Plazo Determinado, se realizará del 24 al de SETIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE del 2021 (Fecha tentativa) según la presente Base, publicándose en la página web de la Municipalidad así como en la sede institucional.

B. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO

En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía, sito en: Av. Tambo NRO.505 (COSTADO SALON PARROQ) AREQUIPA - ISLAY - MEJIA
Horas: 08:00 horas a 14:00 (hora de oficina).

C. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES, PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.
- El postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
 - i. Etiqueta para folder manila (Anexo 01)
 - ii. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)
 - iii. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).
 - iv. D.N.I. (copia)
 - v. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria
- vi. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
- vii. Experiencia general y específica que se acreditarán según su perfil.
- El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.

4.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

A. EVALUACION CURRICULAR

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.
- Comprende la evaluación y calificación del currículum documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - i. Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)
 - ii. Formación Académica.
 - iii. Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - iv. Conocimiento para el cargo.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a los postulantes aptos luego de la evaluación curricular

4.3. TERCERA ETAPA

A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- ii. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- iii. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- iv. Otras debidamente justificadas

C. DISPOSICIONES FINALES

- i. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDM
- ii. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS
- iii. Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- iv. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados
- v. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: www.empleosperu.gob.pe y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.	Del 04 de octubre al 15 de octubre del 2021	Ministerio de Trabajo
02	Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 08:00 a 14:00 horas) Horario de oficina.	18 de octubre del 2021	MDM
03	Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).	19 de octubre del 2021	MDM
04	Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web	19 de octubre del 2021	MDM
05	Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 14:00 horas) según cronograma de entrevista personal.	20 de Octubre del 2021	MDM
06	Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook	20 de octubre del 2021	MDM
07	Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:30 horas)	21 de octubre del 2021	MDM
08	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	21 de octubre del 2021	MDM



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. AXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en el sector público de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Titulada en Secretaría y con estudios Técnicos de Administración
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Elaborar memorándum, Resoluciones y otros documentos dentro del ámbito de su competencia
- ❖ Llevar registro y control de toda documentación de la gerencia
- ❖ Recepción y despacho de documentos
- ❖ Colaborar en la redacción de documentos administrativos
- ❖ Rotulación de documentos
- ❖ Inventario de documentos
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en el sector público de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Técnico titulado en contabilidad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Elaborar memorándum, Resoluciones y otros documentos dentro del ámbito de su competencia
- ❖ Llevar registro y control de toda documentación de la gerencia
- ❖ Elaborar las autorizaciones de giro para las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- ❖ Archivar y resguardar la documentación de la gerencia
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,300.00 (mil trecientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CONTABILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas o privadas.• Experiencia no menor de 06 meses en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Egresada de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática (Word, PowerPoint nivel básico y Excel Nivel Intermedio)• Capacitación en temas relacionados al puesto
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse• Conducta responsable, honesta y proactiva• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Llevar el registro y control de la documentación de la Unidad
- ❖ Desarrolla la fase de devengado SIAF, con documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase de girado
- ❖ Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la municipalidad a SUNAT, ESSALUD y otras entidades afines
- ❖ Revisar y analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o subcuentas de impuestos, retenciones y otros aportes
- ❖ Realizar, conciliar y verificar las cuentas de bancos con los libros bancos dando conformidad a las conciliaciones bancarias emitidas por la Unidad de Tesorería
- ❖ Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas de los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso
- ❖ Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes y conciliaciones bancarias
- ❖ Mantener actualizado los libros contables principales, custodiando la documentación fuente
- ❖ Apoyar en la elaboración de Estados Financieros y anexos
- ❖ Elaborar y consolidar la información para la obtención de los estados financieros y presupuestos, conforme a la normatividad del sistema
- ❖ Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los estados financieros y presupuestales.
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

	Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,300.00 (mil trecientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

4. ENFERMERA TÉCNICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.• Proactividad, creatividad e iniciativa para desarrollar estrategias a fin de lograr metas y resultados mensuales
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de la carrera de Enfermería
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de enfermería en general• Conocimientos de informática.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Realizar actividades educativas, consejerías y orientación especializada al paciente: para prevenir e identificar signos de alarma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Participar en la elaboración de trajes mensualmente (temperatura, presión, talla peso y otros)
- ❖ Toma de temperatura a todo el personal de la Municipalidad al momento de ingresar y salir del recinto municipal
- ❖ Entrega de EPP a todo el personal de la municipalidad en forma semanal
- ❖ Elaboración de informes sobre la situación de salud de cada trabajador
- ❖ Cumplir con las metas de bioseguridad para disminuir los riesgos laborales y enfermedades ocupacionales, prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias y otros riesgos según las normas vigentes
- ❖ Actividades de promoción de la salud a los trabajadores de la municipalidad
- ❖ Empatía y adecuada interacción y comunicación con las personas
- ❖ Conocimiento del modelo de atención integral de salud basado en la familia y la comunidad
- ❖ Realizar estrategias y actividades para lograr las metas trazadas al desempeño donde corresponda
- ❖ Apoya la captación de sintomáticos respiratorios
- ❖ Otras funciones que estén en las normas vigentes y las que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

5. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GEFRENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	• Experiencia mínima de 01 año en EL SECTOR PÚBLICO.
COMPETENCIAS	• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o titulado en Derecho
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ejecución Coactiva• Conocimientos de a nivel de usuario de herramientas Office y el TUO de la Ley 27444 de Procedimientos Administrativos
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No haber sido destituido de la carrera judicial, del ministerio público o de la administración pública, de empresas estatales por medida disciplinaria, de la actividad privada por causa o falta grave laboral• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Elaborar la propuesta de Plan operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC y ejecutarlo una vez aprobado
- ❖ Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente
- ❖ Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva
- ❖ Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades pertinentes
- ❖ Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre recaudación y deudas en estado coactivo
- ❖ Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de normas municipales, clausura de locales, demoliciones, multas y otros
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva
- ❖ Informar a las unidades que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas
- ❖ Emitir resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos
- ❖ Resolver solicitudes e suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado de su competencia
- ❖ Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario ha sido notificado por la gerencia competente y en el cual consta la obligación exigible coactivamente
- ❖ Adoptar medidas cautelares que establece la ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes
- ❖ Realizar actos forzosos establecidos por la ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que: en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir
- ❖ Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos
- ❖ Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativas a los obligados
- ❖ Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje y otras
- ❖ Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a ley
- ❖ Dar fe de los actos en los que se interviene, registrando la firma correspondiente, a coordinar y reportar mensualmente a la oficina de administración tributaria, sobre los valores y cancelados coactivamente
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

6. SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 04 años en el sector público en el campo de tributación municipal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacitado en temas de tributación municipal• Experiencia en campo para notificación tributaria y no tributaria• Vasto dominio y don de convencimiento en el trato con el público• Conocimiento de la Ley de tributación Municipal• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.• Participación con identificación práctica en el desarrollo de actividades institucionales
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Técnico egresado de Instituto Tecnológico en Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado Gerencial y/o Computación e Informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en temas de tributación municipal• Conocimiento básico de la Ley de tributación Municipal• Manejo del SIADT en los subsistemas de recaudación y fiscalización tributaria
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No haber sido destituido de la carrera judicial, del ministerio público o de la administración pública, de empresas estatales por medida disciplinaria, de la actividad privada por causa o falta grave laboral• Tener conocimiento y experiencia en el campo de tributación municipal• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Emisión de órdenes de pago y resoluciones de determinación
- ❖ Control y seguimiento de morosidad por contribuyente
- ❖ Ingreso de las Declaraciones Juradas en el sistema de Administración Tributaria –SIAT,
- ❖ Determinación de la deuda onerosa y dudosa para su actualización respectiva
- ❖ Notificar y efectuar llamadas, correos, mensajes de texto a contribuyentes morosos que tienen duda pendiente para la recuperación de dicha deuda
- ❖ Reportar periódicamente a la gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación
- ❖ Proponer campañas de difusión (volantes, perifoneo, etc.), a fin de reducir la morosidad y se acojan a los beneficios tributarios
- ❖ Registra y actualiza el cargo de entrega de cuponera de contribuyente en el SIAT
- ❖ Actualizar los datos de los contribuyentes en el SIAT (teléfonos, Email, y otros medios)
- ❖ Manejo del SIAT en subsistemas de Administración Tributaria, Recaudación Tributaria, Fiscalización Tributaria y otros.
- ❖ Efectuar Notificaciones Tributarias y no tributarias
- ❖ Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados
- ❖ Otras funciones encomendadas

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

7. GUARDIAN

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

CANTIDAD REQUERIDA : (05) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente• Certificado de Antecedentes Policiales y Penales•

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Realiza la labor de vigilancia y guardianía en el horario establecido
- ❖ Controla la entrada y salida de trabajadores y de personas ajenas a la Municipalidad
- ❖ Vigila los bienes, equipos, vehículos y otros que se encargue a su custodia
- ❖ Colabora con la limpieza del local que se le asigne para la guardianía
- ❖ Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior relacionada a la misión del puesto
- ❖

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,150.00 (mil ciento cincuenta con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

8. LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente•

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Ejecutar las labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques.
- ❖ Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo
- ❖ Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Reportar al supervisor la cantidad de kilogramos de residuos sólidos, barrido que dejo en los puntos determinados para su posterior recojo
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior relacionada a la misión del puesto

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo Nº 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,150.00 (mil ciento cincuenta con 00/100 Soles)



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

9. JARDINERIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente•

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Ejecutar labores de mantenimiento de áreas verdes, Parques, jardines, estadios y cementerio
- ❖ Realizar el mantenimiento diario de los útiles, herramientas y equipos a su cargo
- ❖ Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Reportar al supervisor las actividades de poda, abonado y limpieza
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior relacionada a la misión del puesto

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,150.00. (mil ciento cincuenta con 00/100 Soles)
----------------------	--

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

10. CHOFER

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .• Experiencia en manejo de vehículos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente• Currículum vitae documentado• Contar con Brevete con categoría AII

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Conducir correctamente los vehículos asignados e informar sobre cualquier desperfecto
- ❖ Asegurarse se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo
- ❖ Cumplir con el cuidado y mantenimiento de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior relacionada con la misión del puesto

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

11. SERENO CHOFER

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .• Experiencia en manejo de vehículos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente• Currículum vitae documentado• Contar con Brevete con categoría All y motocicleta

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Conducir correctamente los vehículos asignados e informar sobre cualquier desperfecto
- ❖ Asegurarse se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo
- ❖ Cumplir con el cuidado y mantenimiento de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Observar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad distrital de Mejía conforme a ley.
- ❖ Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- ❖ Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- ❖ Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones
- ❖ Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo
- ❖ Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado
- ❖ Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros
- ❖ Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada
- ❖ Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione para el desempeño de su labor
- ❖ Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP
- ❖ Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole
- ❖ Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo Nº 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,350.00 (mil trecientos cincuenta con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

12. SERENO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (06) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 meses en el sector público .• Experiencia en manejo de vehículos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secundaria completa• Copia de Documento Nacional de Identidad• RUC vigente• Currículum vitae documentado• Contar con Brevete para motocicleta

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Observar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad distrital de Mejía conforme a ley.
- ❖ Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- ❖ Usar racionalmente y con cuidado las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- ❖ Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones
- ❖ Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo
- ❖ Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado
- ❖ Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros
- ❖ Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada
- ❖ Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione para el desempeño de su labor



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- ❖ Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP
- ❖ Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole
- ❖ Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad
- ❖ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

13.ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en EL SECTOR PÚBLICO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

	<ul style="list-style-type: none">• Conducta responsable, honesta y proactiva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o Computación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.• No haber sido destituido de la carrera judicial, del ministerio público o de la administración pública, de empresas estatales por medida disciplinaria, de la actividad privada por causa o falta grave laboral• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario• No tener ninguna otra incompatibilidad señala por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Llevar registro y control de toda documentación del área
- ❖ Realizar trámites administrativos de actuaciones o preparatorias de contrataciones menores a 8 UITs y en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado
- ❖ Apoyo en el control de combustible
- ❖ Apoyo en actualización de Estudios de Mercado
- ❖ Elaborar informes y otros documentos dentro del ámbito de su competencia
- ❖ Revisar y armar expedientes de contratación
- ❖ Elaborar órdenes de compra y de servicio previa coordinación con su jefe inmediato
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,300.00 (mil tres cientos con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

5. **CRITERIOS DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

6. **DE LA CALIFICACION:**

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 20 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.
- El puntaje mínimo para pasar el Proceso CAS 001-2021-MDM a Plazo Determinado será 70 puntos.
-

7. **DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:**

- a. Etiqueta para Folder Manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
 - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - Los cumplimientos de los requisitos mínimos (**Experiencia Especifica**) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.
 - El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 02 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización, IV experiencia laboral



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Adjuntar copia de DNI
- EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
- La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 14.00 pm en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Mejía, conforme el siguiente detalle.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA	30%	25	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	8	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	17	20
SUB TOTAL	60%	50	60
ENTREVISTA			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	10	20
SUB TOTAL	40%	20	40
TOTAL	100%	70	100

8. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

Señores:

COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2021 -MDM-PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ _____ ”

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/Calle-N° Dpto) :
Ciudad :
Teléfono (s) Celular (es) :
Correo Electrónico :
Colegio Profesional (N° si aplica) :

I. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Idiomas							
---------	--	--	--	--	--	--	--

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
TOTAL HORAS LECTIVAS								

(Puede Insertar mas filas si asi lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (*) mínima de Años y meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabaos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar más

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- b) **Experiencia en el sector público mínima de años y Meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación. Mes someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRES Y APELLIDO

DNI:

FECHA:

FIRMA



Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yoidentificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo , identificado (a) con DNI N° , declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Por la presente, yoidentificado (a) con
DNI N°....., con domicilio en....., del Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO).
DE NOMBRES(S).

.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Mejía, con el (los) cargo(s) y en la
dependencia (s):

.....
.....
.....

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑAD
O). DE NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

Firma

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo

.....identificado(a) con DNI
N°....., con domicilio en, del Distrito de
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad
Distrital de Mejía declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,



Firma

Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

(Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)

Por la presente, yoidentificado (a) con DNI N°, declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Mejía.

Nota: El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

Ley N° 27588 : Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Decreto Supremo : Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de

N° 019-2002-PC.M funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y Fecha





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA
