



PROCESO CAS N° 001-2023-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEJÍA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas para laborar en las diferentes Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Mejía

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ordenanza Municipal N° 11-2013-MDM – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO
1	Responsable	Gerencia Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
1	Responsable	Desarrollo Humano



1	Responsable	Oficina de Imagen y Comunicaciones
1	Responsable	Oficina de Planificación y Presupuesto
1	Asistencia Administrativo	Gerencia Municipal
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Imagen y Comunicaciones
1	Cajero	Unidad de Tesorería
1	Técnico en Turismo	Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo.
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Riesgo de Desastres
1	Técnico Auxiliar	Sub Gerencia de Catastro Urbano Rural
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Distrital
1	Técnico Administrativo	Vaso de leche
1	Técnico Administrativo	CIAM
1	Técnico Administrativo	ULE Unidad Local de Empadronamiento
1	Auxiliar Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
1	Asistente Administrativo	Trámite Documentario
1	Responsable	Unidad de Logística
1	Apoyo Administrativo	Almacén
1	Asistente Administrativo	Unidad de Logística
1	Auxiliar Administrativo	Unidad de Logística
1	Apoyo Administrativo	Unidad de Contabilidad
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración
1	Asistente Técnico	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
1	Recaudador	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
1	Responsable	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

IV. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 años de experiencia similar al cargo en entidades del Sector Público y/o privado, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Titulado o Bachiller afín al cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación profesional especializada en el área



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento a fines a la función y/ o materia y Ofimática Básica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar la propuesta del 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.
- b) Proponer e implementar un sistema integral de recojo de residuos sólidos estableciendo rutas, horarios y turnos.
- c) Ejecutar servicios de limpieza, recojo y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final.
- d) Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- e) Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental en base a la normatividad vigente.
- f) Formular los planes de trabajo referidos a servicios públicos en materia de limpieza, saneamiento ambiental y ecología, parques y jardines, áreas verdes, comercialización y campos deportivos, etc.
- g) Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales que se orienten a la preservación del medio ambiente.
- h) Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
- i) Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- j) Programar, dirigir ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental del distrito con el apoyo de serenazgo, grupos organizados y otras entidades.
- k) Realizar estudios técnicos y científicos de la calidad de los suelos, agua y aire con el propósito de garantizar que los índices permisibles de contaminación de elementos físicos y químicos no sean superados.
- l) Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío de su circunscripción y cementerio.
- m) Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, bermas, jardines, espacios públicos, áreas verdes, áreas naturales y playas.
- n) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias.
- o) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- p) Elevar a la titular del pliego las apelaciones para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación en apelación referidos al literal anterior.
- q) Administrar las maquinarias y equipos asignados a la gerencia y de todas las maquinarias y equipos de la entidad.
- r) Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental de un medio ambiental saludable con participación ciudadana e instituciones públicas y privadas.
- s) Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.



- t) Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente proveniente de la contaminación de la flora, fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito.
- u) Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- v) Programar y monitorear los trabajos de limpieza de los locales municipales, parque, lozas deportivas e infraestructura y espacios públicos como las playas, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- w) Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso de los vehículos a su cargo.
- x) Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes a través de las divisiones a su cargo.
- y) Emitir sanciones de amonestaciones verbales a los servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas y cumplimiento a sus funciones.
- z) Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Unidad de gestión de recursos humanos.
- aa) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz de los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización.
- bb) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenida en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- cc) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldesa y/o Gerente Municipal.

RESPONSABLE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	02 años de experiencia similar al cargo en entidades del Sector Público y/o privado, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o egresado en la carrera de Administración o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación profesional especializada en el área
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento a fines a la función y/ o materia y Ofimática Básica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional Correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C) y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- c) Planear, dirigir, evaluar, y monitorear los Programas de defensoría Municipal de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a ley, así como también de la defensoría de las personas adultas mayores en mérito de la normativa correspondiente logrando la implementación y eficiencia del CIAM, y la OMAPED.
- d) Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables, especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
- e) Organizar, dirigir, supervisar, y evaluar el Programa de vaso de leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a ley.
- f) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- g) Dirigir, supervisar, la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, asegurando la igualdad de oportunidades.
- h) Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades del sector de ESSALUD, MINSA y otros afines.
- i) Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del Distrito de Mejía.
- j) Monitorear las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), expidiendo los certificados correspondientes.
- k) Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica asimismo se encargará de monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en coordinación con los organismos competentes.
- l) Registrar los hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales de la jurisdicción, así como observar los actos contenidos en la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- m) Realizar matrimonios civiles con arreglo a ley, individuales o masivos efectuando las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones, velando por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los registros civiles.
- n) Realizar procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.
- o) Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana.
- p) Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del proceso del presupuesto participativo.
- q) Asesorar dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- r) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas propuestas y críticas de la gestión municipal.



- s) Mantener debidamente actualizado el Registro Único de organizaciones Sociales (RUOS).
- t) Las demás que le sean asignadas a su gerencia.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año en entidades del Sector Público y/o privado, incluye prácticas pre profesionales y profesionales debidamente acreditados.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Titulado, bachiller o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Marketing Digital y periodismo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Office, Photoshop, Premier, Java Scrip Ilustrador, Foto Montaje y post producción digital e introducción a la redacción digital.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la imagen de la Municipalidad.
- c) Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe la Alcaldesa, Regidores o sus representantes.
- d) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación. Coordinar con la Unidad de Informática y procesamiento de datos la actualización
- e) permanente de la información institucional en la página web. 1) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- f) Gestionar la cobertura periodística (fotografías, y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, la Alcaldesa, Regidores y representantes de la Municipalidad.
- g) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
- h) Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
- i) Formular y actualizar el directorio institucional del Distrito.



- j) Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- k) Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo audiovisual.
- l) Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales. n) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- m) Preparar el vocativo de la Alcaldesa para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- n) Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- o) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- p) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- q) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	02 años en entidades del Sector Público y/o privado, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Titulado en la carrera de Ingeniería Comercial o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afin al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en manejo de planeamiento, procesos y procedimientos administrativos y Ofimática Básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
- b) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del Proceso Presupuestario, del Sistema de Planificación, Racionalización, Estadística, Proyectos y Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.



- d) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (M.E.F.) todos los aspectos técnicos y normativos referidos al proceso presupuestario.
- f) Formular el Proyecto Presupuesto Institucional de Apertura.
- g) Proponer al Gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
- h) Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
- i) Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con La Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano de Control.
- j) Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal
- k) Mantener relación técnico-funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección general de Programación Multianual (D.G.P.M.).
- l) Proporcionar oportuno y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios, entre otros..
- m) Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, cuadro para asignación de personal," manuales, el T.U.P.A., y demás reglamentos de uso interno según la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Administración.
- n) Visar los requerimientos de las áreas usuarias garantizando la disponibilidad presupuestal.
- o) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (S.I.A.F.).
- p) Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los Instrumentos de Gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- q) Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Municipalidad.
- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año en entidades del Sector Público y/o privado, realizando funciones relacionadas al

	puesto, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o egresado en la carrera de administración o afines y/o Estudios técnicos (deseables)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en procesador de texto (Word), Hojas de cálculo (Excel) básico, programa de presentación (Power Point) básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el trámite documentario correspondiente, diariamente.
- Archivar la documentación conforme al orden que corresponde.
- Recibir, organizar, registrar y/o clasificar los documentos y expedientes y dar el curso correspondiente con el proveído que disponga la gerencia, previa revisión de su conformidad.
- Redactar y digitar informes, memorándums, oficios, cartas y demás documentos, solicitados por la gerencia.
- Seguimiento a los documentos administrativos de la gerencia municipal.
- Solicitar materiales y útiles de oficina apropiado para el aprovisionamiento de la gerencia.
- Otras funciones asignadas por la gerencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	04 año en entidades del sector público y/o privado, incluye practicas preprofesionales y profesionales debidamente acreditados.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point, Corel Draw.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo en la Planificación y ejecución de las actividades y programas de relaciones institucionales y otras actividades que consolides la Imagen de la Municipalidad.
- b) Apoyo al responsable de la Oficina de Imagen y Comunicaciones en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas, así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- c) Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación.
- d) Elabora notas de prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad.
- e) Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
- f) Actualiza el portal Web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato
- g) Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la municipalidad, para su respectiva difusión.
- h) Apoyo en mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva y redes sociales de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- i) Apoyo en la elaboración, diseño y publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar respecto a las actividades de la Institución.
- j) Apoyo en la coordinación y supervisión el correcto reparto de las invitaciones, verificando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- k) Otros que le asigne su superior o la entidad.

CAJERO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 Año en la Administración Pública como mínimo Manejo de Programas Informáticos
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Superiores afines al cargo o de Instituto Superior en la misma especialidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de Cajero Cursos y/o estudios de Contabilidad
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> • Registros Auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de Fondos • Libros de Caja Bancos y Otros Registros de Fondos • Codificación y Archivo de documentos valorados

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- a) Responsable del cumplimiento de las funciones propias del cargo
- b) Capacidad para trabajar por resultados
- c) Discreción para mantener en reserva la información confidencial
- d) Capacidad de Análisis y Síntesis.

SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	De un (1) en difusión y promoción turística
COMPETENCIAS	Creatividad e innovación, toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, capacidad de organización, comunicación, iniciativa, flexibilidad y adaptación al cambio, liderazgo y trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Técnica Guía Oficial de Turismo y carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Carrera Técnica Guía Oficial de Turismo
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diseñar programa de promoción y difusión de producto turístico. Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico Institucional (P.E.I).
- b) Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población
- c) Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de actividades productivas, nuevos emprendimientos, generación de empleo y otros.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES y nuevos emprendimientos.
- e) Proporcionar los corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- f) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomentar turístico en sus diferentes modalidades y manifestaciones en el ámbito Provincial, Regional y nacional en coordinación con estatales y no gubernamentales.
- g) Difundir hacia el exterior o países extranjeros la existencia de riquezas naturales, como el santuario nacional lagunas de Mejía, paisajísticas como sus playas y balneario y la cultura viva del distrito.
- h) Alcanzar información competente para la pagina web de la municipalidad.



- i) Promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial
- j) Promoción de corredores y circuitos turísticos sostenibles.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derriben del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el gerente de desarrollo económico.

SUB GERENTE DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Un año en labores de atención al público en administración tributaria de entidades Públicas
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Título Técnico y/o Bachiller y/o Título Profesional en Administración y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento y dominio de office (Word, Excel, Power Point, Internet)
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Normativa general de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutado, una vez aprobado.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia debiendo evaluar y sanear las inconsistencias encontradas.
- c) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- d) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo
- e) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
- f) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- g) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público mínimo 1 año



COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Gestión de Licencias de Edificación y/o referentes.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Autocad, Office, S10 – Costos y Presupuestos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación.
- c) Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- d) Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- e) Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro,
- f) renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- g) Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de
- h) energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por
- i) cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- j) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- k) Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de
- l) presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.

SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público mínimo 1 año
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en



	equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Industrial y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos por CENEPRED. Capacitaciones por INDECI y MVCS Especialización en Supervisión en Prevención de Riesgo Laborales.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Office MS, Excel intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito.
- Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil del distrito.
- Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, realizando las citaciones a sesión de la Plataforma.
- Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción del Distrito.
- Reportar las evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema E.D.A.N. (evaluación de daños y análisis de necesidades).
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Evaluar y dar trámite a la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE y las Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Edificaciones - ECSE.
- Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil, y de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.

TÉCNICO AUXILIAR EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO RURAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en



	equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Técnicos administración, contabilidad No concluidos y/o concluidos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No consigna
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de computación a nivel usuario con certificación 60 horas lectivas o de 1 mes de duración (Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- Levantar información catastral real de los predios urbanos rústicos y sus componentes.
- Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
- Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consulta técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO DISTRICTAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses, debidamente acreditado
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios técnico o Secundaria Completa



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No corresponde
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de computación a nivel usuario con certificación 60 horas lectivas o de 1 mes de duración (Programas Office).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- f) Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- g) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- h) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- i) Mantener y archivar toda la documentación generada en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en forma ordenada y clasificada.
- j) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- k) Proyectar documentos de acuerdo con instrucciones recibidas.
- l) Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Desarrollo Distrital

JEFE ENCARGADO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia 1 año en el Sector Público o Privado
COMPETENCIAS	Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere. Dinamismo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Superior Técnico de carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento y dominio de



	ofimática (MS OFFICE) Ingles Nivel Básico
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
- Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diario, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
- Proponer, programar, difundir, ejecutar, y evaluar acciones preventivas de salud como el MINSA, ESSALUD y otros afines.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Publico, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- Otras funciones que se le asigne su Gerencia y/o la Gerencia

PERFIL DE PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO -CIAM

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año en el sector Público y privado
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Técnico Superior titulado en enfermería o carrera afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento y dominio de ofimática (MS OFFICE)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar espacios saludables, recreativos, integrales de participación, beneficiando a la población adulta mayor, garantizando su inclusión.
- Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores.
- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las adultas mayores.
- Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con équidad de género.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.



- g) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- h) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- i) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Otras que asigne de acuerdo a su competencia su Gerencia y/o la Gerencia Municipal.

TECNICO ADMINISTRATIVO - ULE (UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO).

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 Año en el sector público o privado
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Certificado de Computación Informática Ofimática o Carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y constancias relacionados al puesto
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar y realizar empadronamiento de hogares por demanda.
- b) Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y registro de Beneficiarios de Programas Sociales.
- c) Notificar a los hogares sobre su nivel Socioeconómico.
- d) Planificar y monitorear salidas al campo.
- e) Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida.
- f) Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
- g) Llenar las Declaración juradas para los Beneficiarios de Pensión 65.
- h) Apoyar las actividades que realiza la Gerencia de Desarrollo Humano.
- i) Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- No menor de (03) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas. - No menor de seis (06) meses en labores relacionadas.



COMPETENCIAS	Creativo, Proactivo, Comprometido, Responsable Y Capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Técnicos y/o universitarios concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados al manejo administrativo del sector público. Curso de especialización en asistencia de Recursos Humanos, gestión pública, T-Registro, PLAME, SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos. Conocimiento en la elaboración de planillas de pago salarial del D.L 276; 728; 1057 y construcción civil.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción registro, control y archivo de documentos de la oficina de Recursos Humanos.
- Elaboración del PDT/ PLAME (Planilla Mensual de pagos).
- Elaboración de planillas de pago salarial del D.L 276; 728; 1057 y construcción civil.
- Apoyo permanente en las labores elementales de la unidad y a su superior
- Registro de altas y bajas del personal que labora en el régimen Laboral D.L. N° 276; 728; D.L. N° 1057 (CAS) y Construcción Civil.
- Registro y control de las planillas de sueldos salarios y AFPNET.
- Control y actualización de documentos en los files de personal
- Elaboración y control del rol vacacional.
- Apoyo en la elaboración de beneficios sociales(cts, gratificación, Aguinaldo, etc)
- Llevar el registro de contratos de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en la unidad de recursos humanos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- No menor de 06 meses en Gestión Pública / Contados a partir de Prácticas Profesionales - No menor de seis (06) meses en labores relacionadas.
COMPETENCIAS	Creativo, Proactivo, Comprometido, Responsable Y Capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Técnicos concluidos.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p>Gozar de buena salud: física-mental.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policiales.</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción registro, control y archivo de documentos de la oficina de Recursos Humanos.
- Apoyo en la elaboración de boletas de pago del personal.
- Apoyo en el procesamiento de planillas y beneficios sociales.
- Apoyo permanente en el control de asistencia del personal.
- Apoyo en el archivo de documentos en los files de personal.
- Llevar el registro de papeletas de salida y entrada.
- Llevar control del acervo documentario de la oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 años como Secretaria
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Técnicos relacionados a Secretariado Ejecutivo, Computación y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos especializados en Administración Documentaria.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Registro de Documentos en Sistema de Trámite Documentario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender la planta telefónica, asegurando una adecuada atención y traslado de las llamadas.
- Atender a visitantes y proveedores, constituyéndose en un primer nivel de atención en cuanto a consultas, requerimientos, visitas, orientaciones, etc.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema único de trámite Documentario.
- Otras funciones que se le asigne su jefe.

RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de Ocho (08) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: Cinco (05) años al perfil al que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Con orientación a resultados. - Capacidad de Liderazgo. - Capacidad para el trabajo bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad analítica para elaboración de documentos y facilidad de expresión. - Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito. - Ética y valores: honestidad y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico y/o Bachiller y/o Título Profesional en computación e informática, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniero Industrial y/o de sistemas. - Certificación OSCE vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, videoconferencias, conferencias, microlearning en contrataciones con el Estado y sus derivados. - Conocimiento y dominio de office (Word, Excel, Poder Point, Internet) - Cursos o Talleres del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Cursos o Talleres del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) - Cursos o Talleres en Gestión Pública - Procesos Logísticos
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. - Conocimiento de Ofimática - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar los documentos para los actos preparatorios de los procedimientos de selección a cargo de la unidad de logística
- b) Integrar el órgano encargado de las contrataciones de Municipalidad Distrital de Mejía, en caso se lo requiera.
- c) Integrar el comité de selección de los procedimientos de selección de la Municipalidad Distrital de Mejía, en caso se lo requiera.
- d) Coordinar con las diversas dependencias (áreas usuarias) para la determinación de las características técnicas y/o términos de referencia de sus requerimientos.



- e) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de los requerimientos, según corresponda.
- f) Elaborar los cuadros que permitan determinar el valor estimado y/o referencial de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- g) Realizar el seguimiento en el trámite de los expedientes de contratación que tramite el OEC de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- h) Realizar la convocatoria de los procesos encargados.
- i) Realizar la evaluación de los procesos encargados.
- j) Elaboración de cartas, oficios e informes sobre temas relacionados a las adquisiciones o procesos de selección encargado por la gerencia de administración.
- k) Velar por la adquisición de los seguros en general.
- l) Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios requeridos por las áreas de la municipalidad.
- m) Elaborar las órdenes de compra y de servicio, por los compromisos asumidos por la municipalidad y registrarlas en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
- n) Atender las contingencias que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato y que la jefatura o administración le indique dada su especialidad.
- o) Realizar el registro de la información de los procesos en el sistema SEACE
- p) Elaborar las actas, contratos, adendas de los procedimientos de selección, cuadro comparativo y toda documentación que generen antes y después un procedimiento de selección convocado, que deben ser atendidos por el órgano de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- q) Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

JEFE LA OFICINA DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de Un (01) año en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año al perfil al que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Con orientación a resultados. - Capacidad de Liderazgo. - Capacidad para el trabajo bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad analítica para elaboración de documentos y facilidad de expresión. - Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito. - Ética y valores: honestidad y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico y/o Bachiller y/o Título Profesional en computación e informática, Contabilidad, Administración. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, videoconferencias, conferencias, microlearning en almacenes y sus derivados. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
CONOCIENTOS PARA EL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de SIGA y otros relacionados a almacén.

PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de Ofimática
-------------------------	-----------------------------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado
- b) Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA).
- c) Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponer el cuadro consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- e) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad
- f) Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
- g) Chequear que las condiciones de almacenamiento de los materiales estén de acuerdo con los parámetros establecidos.
- h) Revisar y verificar el traslado de artículos entre los almacenes de la empresa.
- i) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad.
- j) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- k) Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de Tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Especifica: Dos (02) años al perfil al que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Con orientación a resultados. - Capacidad de Liderazgo. - Capacidad para el trabajo bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad analítica para elaboración de documentos y facilidad de expresión. - Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito. - Ética y valores: honestidad y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniero Industrial y/o de sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, videoconferencias, conferencias, microlearning en contrataciones con el Estado y sus derivados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o Talleres del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Cursos o Talleres del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Atender la planta telefónica, asegurando una adecuada atención y traslado de las llamadas.
- b) Atender a visitantes y proveedores, constituyéndose en un primer nivel de atención en cuanto a consultas, requerimientos, visitas, orientaciones, etc.
- c) Recibir y registrar correspondencia, facturas u otros documentos oficiales, asegurando su adecuada distribución.
- d) Archivar documentos emitidos y recibidos que le sean requeridos.
- e) Ser responsable del centro de documentación.
- f) Actualizar constantemente el correlativo de documentos, informes, hojas de coordinación, memos, etc.
- g) Apoyar los procesos de cotización de bienes y servicios, según las necesidades y requerimientos.
- h) Apoyar en la elaboración de requerimientos, estudios de mercado, Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades, en el SIGA.
- i) Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de Un (01) año en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año al perfil al que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Con orientación a resultados. - Capacidad de Liderazgo. - Capacidad para el trabajo bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad analítica para elaboración de documentos y facilidad de expresión. - Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito. - Ética y valores: honestidad y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresada en Contabilidad y/o Administración y/o.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos, talleres, videoconferencias, conferencias, microlearning en almacenes y sus derivados.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento y dominio de office (Excel)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar el inventario de existencias permanentes de los stocks en los almacenes, para verificar que se mantengan las cantidades óptimas de acuerdo con los niveles de demanda.
- Recibir y registrar correspondencia, facturas u otros documentos oficiales, asegurando su adecuada distribución.
- Archivar documentos emitidos y recibidos que le sean requeridos.
- Ser responsable del centro de documentación.
- Actualizar constantemente el correlativo de documentos, informes, hojas de coordinación, memos, etc.
- Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	6 meses de Practicas Privadas o Públicas.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado en la carrera de contabilidad o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al cargo.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el Plan de Trabajo del Ejercicio, correspondiente al Área a su cargo
- Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la Subgerencia de Administración Financiera, los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Coordinar y efectuar los arqueos periódicos da los fondos y valores
- Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación
- Efectuar el control previo Institucional, de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.



- f) Sustentar ante el Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación, los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos por ley.
- g) Prestar Asesoramiento a la Subgerencia de Administración Financiera en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
- i) Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual a través del SIAF-GL al MEF- CPN, dentro de los plazos establecidos
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Contabilidad, en coordinación con la Subgerencia de Administración Financiera, de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados.
- k) Llevar el Registro Histórico por Centros de Costos de la Institución.
- l) Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- m) Llevar en forma diligente los libros contables Principales y Auxiliares.
- n) Informar en forma permanente a la Alta Dirección sobre el desarrollo contable de la Municipalidad.
- o) Elaborar el Balance Contable, Económica y Financiera de la Municipalidad
- p) Brindar información al OCI, cuando sea requerido
- q) Efectuar los descargos al OCI y Contraloría General cuando sea requerido mediante hallazgos.
- r) Presentarse ante Concejo Municipal, cada vez que sea requerido, para informar sobre el desarrollo contable.
- s) Emitir los informes técnicos contables requeridos por Alcaldía, para el normal funcionamiento de la Municipalidad
- t) Efectuar las Conciliaciones de Cuentas de Balance con las Unidades de Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimientos, Subgerencia de Planificación y Presupuesto, Control Patrimonial, Subgerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Caja, etc.
- u) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Subgerencia de Administración Financiera.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en entidades públicas.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o egresado en la carrera de Administración o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE	Afines al cargo.



ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
- b) Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
- c) Suscribir conjuntamente con el jefe de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
- d) Suscribir conjuntamente con el jefe de Tesorería, los Flujos de Caja de la Municipalidad.
- e) Suscribir conjuntamente con la Unidad de Abastecimientos, el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
- f) Suscribir conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
- g) Emite Resoluciones de la Subgerencia en asuntos de su competencia.
- h) Control, seguimiento y monitoreo del adecuado cumplimiento de las actividades de Administración Financiera a su cargo.
- i) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimientos, Control Patrimonial, Informática de conformidad con las normas vigentes.
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
- k) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Oficina de Abastecimientos.
- l) Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecto.
- m) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
- n) Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por la Oficina de Contabilidad.
- o) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la oficina de Tesorería.
- p) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
- q) Analizar, evaluar, validar y suscribir el cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos.
- r) Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad de Recursos Humanos.
- s) Realizar el coste de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano a su cargo

ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA

CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia General: no menor de Seis (06) meses en labores específicas al perfil al que postula.
COMPETENCIAS	- Con orientación a resultados. - Capacidad de Liderazgo. - Capacidad para el trabajo bajo presión, capacidad de organización, proactivo, capacidad analítica para elaboración de documentos y facilidad de expresión. - Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito. - Ética y valores: honestidad y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	- Técnico Mecánico.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos Primeros Auxilios.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento y dominio Mecánica Automotriz

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- g) Apoyar en el diagnóstico y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (reparación) en los diferentes sistemas funcionales de la maquinaria pesada, liviana y vehículos, como: sistema de motor diésel, sistema hidráulico, sistema de transmisión; aplicando procedimientos y especificaciones técnicas de los fabricantes.
- h) Apoyar en la elaboración de requerimiento para las reparaciones en los diferentes sistemas funcionales de maquinaria pesada, liviana y vehículos y asesorar al Jefe de la Gerencia a la Ciudad y Medio Ambiente, en la constatación de la calidad de las adquisiciones de partes y repuestos de las reparaciones programadas.
- i) Apoyar en Informar oportunamente sobre el estado de conservación y funcionamiento de las unidades que constituyen el Pool de Maquinaria Pesada y Liviana y la Flota de Vehículos, para programar las reparaciones a realizar y la adquisición de partes y repuestos.
- j) Apoyar en los servicios periódicos de mantenimiento preventivo en los diferentes sistemas funcionales de la maquinaria pesada, maquinaria liviana y vehículos, como: cambio de filtros y aceites y engrase, aplicando procedimientos y especificaciones técnicas de los fabricantes.

Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio

RESPONSABLE DEL POLIDEPORTIVO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	NO MENOS A DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia,



	compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CARRERAS A FINES
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACION CONSTANTE EN OFIICE
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN GESRTION DE ADMINISTRACION

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestiona y administra los organismos del Estado para brindar servicios que satisfagan las necesidades de la población y de la nación.
- Organizar las acciones de liderazgo y trabajo en equipo.
- Comunicar las ocurrencias durante las horas de trabajo.
- Planificar acciones de trabajo.
- Tener te técnicas interpersonales, de conceptualización, comunicación y razonamiento crítico.

RECAUDADOR PARA EL POLIDEPORTIVO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tres meses
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACION CONSTANTE EN CAJA
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN GESRTION DE ADMINISTRACION

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, entregar y custodiar el dinero en efectivo.
- Tener la capacita de trabajar en equipo.
- Poseer habilidades de multitarea.
- Comunicar las ocurrencias duran las horas de trabajo.
- Buena atención al cliente.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, PLAZO Y MONTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mejía (Av. Tambo 505) Mejía
Duración del contrato	Del 01 Marzo hasta el 30 de junio de 2023 con posibilidad a renovar sujeto a evaluación personal.

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO	REMUNERACIÓN CONTRACTUAL
1	Responsable	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	2,800.00
1	Responsable	Desarrollo Humano	2,200.00
1	Responsable	Oficina de Imagen y Comunicaciones	1,800.00
1	Responsable	Oficina de Planificación y Presupuesto	2,800.00
1	Asistencia Administrativo	Gerencia Municipal	1,500.00
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Imagen y Comunicaciones	1,800.00
1	Cajero	Unidad de Tesorería	1,600.00
1	Técnico en Turismo	Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo.	2,000.00
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente	2,000.00
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	1,800.00
1	Sub Gerente	Sub Gerencia de Riesgo de Desastres	2,500.00
1	Técnico Auxiliar	Sub Gerencia de Catastro Urbano Rural	1,600.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Distrital	1,500.00
1	Técnico Administrativo	Vaso de leche	1,500.00
1	Técnico Administrativo	CIAM	1,500.00
1	Técnico Administrativo	ULE Unidad Local de Empadronamiento	1,500.00
1	Auxiliar Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1,300.00
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1,800.00
1	Asistente Administrativo	Trámite Documentario	1,500.00
1	Responsable	Unidad de Logística	2,800.00
1	Apoyo Administrativo	Almacén	2,000.00
1	Asistente Administrativo	Unidad de Logística	1,800.00
1	Auxiliar Administrativo	Unidad de Logística	1,300.00
1	Apoyo Administrativo	Unidad de Contabilidad	1,300.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración	1,300.00
1	Asistente Técnico	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	1,400.00
1	Recaudador	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	1,100.00
1	Responsable	Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	2,000.00

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	30 de enero de 2023	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR; en la página web y en el mural de la Municipalidad Distrital de Mejía.	Del 31 de enero al 15 febrero de 2023	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentado y debidamente foliado y firmado a través de mesade partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en horario de atención.	16 de febrero de 2023	Oficina de Tramite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	17 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y mural de la entidad, a partir de las 14:00 horas	20 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a 12:00 horas, los Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	21 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	21 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comuniqué el Comité.	22 y 23 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	24 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato CAS	27 de febrero de 2023	Comité Contrato CAS
11	Registro de Contrato e Inicio de las labores	01 de marzo de 2023	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. min
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.



Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesorio, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesorio para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesorio por cada plaza concursada.

6.1. Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6.2. Etapa de la Entrevista Virtual

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Mejía.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Asimismo, son (02) dos los archivos simples que se deberá presentar a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

a) UN SOLO ARCHIVO PDF, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)

2. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
3. Anexo N° 03: Ficha Resumen.
4. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
8. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
9. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
11. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
12. Documentación que sustente lo consignado en el Formato N° 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- 8.1. Solo sí, se habilita la postulación virtual, el postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

Ejemplo:



- 8.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual

<https://munimejia.gob.pe/>

POSTULACION CAS 001-2023_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO

- 8.2. Se considerará como válido el primer correo que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.
- 8.3. Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.
- 8.4. El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, trabajo remoto o mixta.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1. Declaratoria del proceso como desierto
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN