

BASES DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 001-2023-MD-MDB-LP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Marian Dámaso Beraún, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que tendrá carácter **TRANSITORIO** para cubrir las plazas según estructura orgánica de la institución y/o por necesidad de las subgerencias o áreas correspondientes.



1.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.4. BASE LEGAL.



- Constitución Política del Perú de 1993 modificada por la Ley 27680 Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638- Ley De Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad Art. 49
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún vigente.
- Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, sobre publicación y difusión de ofertas laborales del sector público.
- Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento está sustentada en los informes emitidos por las áreas usuarias y por la necesidad imperiosa de servicio institucional de continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.

1.6. CRONOGRAMA ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA		
Publicación Bases en la Autoridad Nacional Servicio Civil y otros	03 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de convocatoria en la página web: https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	03 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Presentación de mediante mesa de partes con FUT la FICHA DEL POSTULANTE (ver ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 y 6 Horario de 8:30 am a 16:30 pm	19 de abril del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
ETAPA DE SELECCION		
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE (VER ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 Y 6. Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN CURRICULAR en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	20 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Presentación de mediante mesa de partes CURRICULUM VITAE debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE. Horario de 8:30 am a 16:30 pm	21 de abril del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
EVALUACIÓN CURRICULAR (Currículum Vitae debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE) Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN ESCRITA en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	24 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
EVALUACIÓN ESCRITA. Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la ENTREVISTA PERSONAL en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	25 y 26 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
ENTREVISTA PERSONAL.	26 y 27 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de RESULTADOS FINALES en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun Las observaciones a todos los procesos de esta convocatoria serán recibidas hasta las 16:30 horas a través de mesa de partes.	28 de abril del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción de Contrato	02 de mayo del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
Inicio de actividades	02 de mayo del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN

Nota: Lo contrario a lo señalado anteriormente, genera la denegatoria de la solicitud de postulación DE FORMA AUTOMÁTICA.



1.7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres (03) miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será sustituido por cualquier de los dos (03) miembros suplentes designados. El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

CRITERIO DE EVALUACIÓN



EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1 EVALUACIÓN FICHA DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE	(ELIMINATORIO)	05	10	CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO POR CAPACITACIONES DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTOS.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	DOCTORADO, MAESTRIA	10	15	
	TITULO Y/O GRADO PROFESIONAL	05	10	
	TITULO Y/O GRADO TÉCNICO	05	10	
	EXPERIENCIA (ELIMINATORIO)	07	10	
	EXPERIENCIA SEGÚN ESPECIALIDAD	08	10	
	CURSOS OTROS RELACIONADOS AL PERFIL	05	10	
2 EVALUACIÓN ESCRITA	(ELIMINATORIO)	10	15	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE
3 ENTREVISTA PERSONAL	(ELIMINATORIO)	05	10	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE.
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 60 PUNTOS// PUNTAJE MÁXIMO: 100 PUNTOS				

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular, Evaluación escrita y Entrevista personal.

1.7.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para la evaluación curricular (Etapas de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente debe estar **FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA.**

(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma). Los documentos sustentatorios se presentarán de acuerdo al siguiente orden: (Solicitud y formatos de declaraciones juradas, Certificados de estudios o el grado académico requerido según perfil, constancias o certificados de trabajo, otras capacitaciones de especialización como diplomados, congresos, seminarios, talleres, cursos u otros). Los formatos y las declaraciones juradas de los **POSTULANTES** que están contenidos en los **ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06**, se descargan de la página web <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

IMPORTANTE: La admisión de la información y documentación declarada por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realizará al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 7.4.3. Del Art.34 si se comprueba fraude o falsedad. El postulante que no cumpla con alguna de las precisiones anteriores, utilice formatos distintos a los aprobados, postule a más de un puesto en la presente convocatoria, no consigne correctamente números, nombre de proceso, presentar expediente fuera de hora y fecha, será descalificado. La comisión evaluadora puede: dejar sin efecto el cuadro del resultado en parte y con relación al postulante cuando, posterior a la evaluación este consignado en lo siguiente; Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante mediante FE DE ERRATAS.



1.8. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada en el **PORTAL TALENTO PERÚ** de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR)** en cumplimiento de lo dispuesto por la **ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA DEL DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del **DECRETO LEGISLATIVO N° 1401**, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN (OPORTUNIDAD LABORAL)** <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>



Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por el **AREA DE RECURSOS HUMANOS**, mediante la publicación de avisos en el **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**. <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

1.9. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera **FISICA Y POR MESA DE PARTES** durante el periodo establecido en el Cronograma del presente proceso. La **FICHA DEL POSTULANTE** es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica.



1.10. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en la respectiva **FICHA DEL POSTULANTE**, en términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE** con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

1.11. EVALUACION CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS

Los/las postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (no visada), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO
- FICHA DEL POSTULANTE
- COPIA SIMPLE DE DNI
- FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SU FICHA DEL POSTULANTE (FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, ETC.)
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS BONIFICACIONES QUE SOLICITE.
- EL FOLIADO DEBE SER DE ATRÁS HACIA ADELANTE.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, el AREA DE RECURSOS HUMANOS, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección. El/la postulante deberá tener en cuenta la forma de foliación: DE ATRAS HACIA ADELANTE.

El folder manila que contiene los documentos solicitados; debe presentarse en el **AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES)**; de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**, cuya ventanilla se encuentra en los ambientes de la misma municipalidad. El mencionado folder manila deberá obligatoriamente llevar el siguiente rótulo:

DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO
ROTULO QUE DEBERÁ ADHERIRSE AL FOLDER MANILA

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

**SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°001-2023-MDMDB
(TRANSITORIO)**

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CORREO: **CELULAR:**



1.12. CRITERIOS DE EVALUACION

No se le otorga puntuación a los postulantes en los siguientes casos:

- El postulante que no cumple con la formalidad requerida del expediente, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no adjunte cualquiera de los documentos formales (ficha curricular, anexos), será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no cuente con la experiencia laboral requerida, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no cuente con la Formación académica requerida en el perfil del puesto, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que cuente con algún tipo de proceso administrativo y/o legal con cualquier institución del estado, será descalificado en primera instancia.



CONSIDERACIONES ESPECIALES

EXPERIENCIA GENERAL. - El tiempo de experiencia general se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.

- 1.13.2. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** - Se calificará según lo requiera el perfil de puesto, dicha experiencia debe estar acreditado con las constancias y/o certificados presentados, en el que especifique las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntan adicionalmente el documento que las especifiquen. (Certificado y constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura, y cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y adendas, los documentos deben consignar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado).

1.13.3. **FORMACIÓN ACADÉMICA.** - Grado académico y/o nivel de estudios alcanzados. Para el caso de bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma.



IMPORTANTE: *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR. Asimismo, los grados y títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos por lo que el postulante debe adjuntar el registro de grados y títulos correspondiente. Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada*

- 1.13.4. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.** - Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de 24 horas de capacitación). Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación. Otros cursos y conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática e idiomas. Se acreditará con constancias o certificados, según lo indicado en el Perfil del Puesto.

1.14. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la comisión evaluadora designada, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del **DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO** luego de las evaluaciones y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE**. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.

1.15. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del **QUINCE POR CIENTO (15%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO** al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del certificado de Discapacidad. No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que se manifieste que tiene condición de discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD** para la suscripción del contrato dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES**. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Curricular su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual el **AREA DE RECURSOS HUMANOS** o la que haga sus veces, se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

1.16. EVALUACIÓN ESCRITA

Para la evaluación escrita se tendrá en consideración todos los postulantes que pasaron la **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Currículum Vitae debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE); esta **EVALUACIÓN ESCRITA** estará considerada según la subgerencia y/o área a la que postula la cual también tiene carácter **ELIMINATORIO** sea por puntaje de calificación o por tardanza al horario establecido en la Publicación de resultados de los postulantes que **CALIFICAN** para la **EVALUACIÓN ESCRITA** en la página web de la institución <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

El puntaje mínimo a obtener por los **POSTULANTES** es de diez(10) puntos y el máximo de quince (15) puntos; la duración de cada evaluación escrita será de treinta (30) minutos en los ambientes de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAUN**, los **POSTULANTES** estarán sujetos a las reglas señaladas minutos antes de la evaluación en función al miembro de la comisión y/o apoyo que se encuentre presente en el momento, cualquier agresión al personal encargado (sea verbal o física) o trasgresión de las reglas señaladas minutos antes de la evaluación el postulante quedara **DESCALIFICADO**.

1.17. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo de los miembros del **COMITÉ DE SELECCIÓN**. Será en modalidad presencial que se indique en la relación de aptos a entrevista personal. Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.). La entrevista personal dará lugar a un máximo de puntos señalados en el cuadro y obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. Asimismo, cabe resaltar que el/la postulante que llegue después de la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará **DESCALIFICADO** del proceso. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

1.18. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el **RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**.

Los resultados finales se publicarán a través del **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL** **MIEMBRO DE MARIANO DÁMASO BERAÚN**, debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido. De conformidad con lo establecido, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección, se se devolverá la documentación entregada por los/las postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

Si el/la postulante declarada ganadora no se presenta el día indicado para el inicio de labores o suscribe el contrato en los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

1.19. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún. De acuerdo a la naturaleza del contrato, el/la postulante **GANADOR/A** deberá presentar durante los primeros 15 días de suscrito el contrato:

- COPIAS FEDATADA Y/O LEGALIZADAS DE SU CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.
- CERTIFICADO DE SALUD.
- ANTECEDENTES PENALES (ORIGINAL)
- ANTECEDENTES POLICIALES (ORIGINAL)
- COPIA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
- CONSULTA DE FICHA RUC

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Curricular de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

1.20. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DE PROCESO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/la postulante obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- Cuando ninguno de los/la postulante seleccionada acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos Exigidos.

1.21. CANCELACION 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.
- Cuando se aprueba ley, norma o cualquier disposición que conlleve a la eliminación del régimen, sea total o parcial por el cual se está postulando, de ser así, los actuados a la fecha de aprobación quedan sin efecto y sin valor alguno.
- Otros supuestos debidamente justificados.

1.22. SUSPENSION DEL PROCESO

1.22.1. Suspensión del proceso.

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

1.23. PRECISIONES

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el comité de selección, según corresponda.

Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el **PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**. En el caso que se advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. Los currículos vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de **SERVIR y/o la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el **COMITÉ DE SELECCIÓN**, siendo responsabilidad del **AREA DE RECURSOS HUMANOS** efectuar la publicación respectiva.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24. PERFILES DE PUESTOS OFRECIDOS SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION

1.24.1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ALCALDIA

1.24.1.1. PUESTO SOLICITANTE: SECRETARIA(O) III (01 PLAZA)

1.24.1.2. CODIGO: 0601110AP

1.24.1.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años en manejo de programa informático (Office). Experiencia en labores similares de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Secretariado.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en computación e informática.
COMPETENCIAS	Brindar apoyo y asistencia administrativa ante el Despacho de Alcaldía. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde. Administrar y redactar los documentos que se le ordene. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del Alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes. Coordinar con el Área de Imagen Institucional y Protocolo la participación en actos protocolares del Alcalde y del Consejo Municipal. Coordinar con la SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL los asuntos de administración documentaria Apoyar en atenciones en las Sesiones de Consejo. Mantener la buena imagen de la Institucionalidad a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. Organiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente y lleva el control de uso de los teléfonos fijos y fax. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Alcalde.

1.24.1.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Alcaldía.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.24.2.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

1.24.2.2. CODIGO: 0606616ES

1.24.2.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Abogado o Grado de Bachiller en Derecho o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de terminología legal. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
COMPETENCIAS	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Subgerente de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas Elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar documentos institucionales propios de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las normas legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia. Hacer de conocimiento de los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho del Subgerente y las propias del cargo. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. Las demás que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica.

1.24.2.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Asesoría Jurídica.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

1.24.3.1. **PUESTO SOLICITANTE:** SECRETARIA(O) III (01 PLAZA)

1.24.3.2. **CODIGO:** 0605515AP

1.24.3.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años en manejo de programa informático (Office). Experiencia en labores similares de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Secretariado.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en computación e informática.
COMPETENCIAS	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Subgerente de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas Elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar documentos institucionales propios de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las normas legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia. Hacer de conocimiento de los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho del Subgerente y las propias del cargo. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. Las demás que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica.

1.24.3.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Secretaría General.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE CONTABILIDAD

1.24.4.1. **PUESTO SOLICITANTE:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD I (01 PLAZA)

1.24.4.2. **CODIGO:** 0607710AP

1.24.4.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores a fines al cargo, debidamente comprobados.
FORMACION ACADEMICA	Técnico en Contabilidad con estudios en Instituto superiores.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Registra los asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables informando periódicamente al Jefe de la Oficina de Contabilidad. Coordina las actividades Contables con las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos. Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con el Área de Rentas y Tributación y otras dependencias. Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por el Área de Logística y Control Patrimonial. Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatorios correspondiente. Prepara informes técnicos sobre el movimiento Contable. Efectúa registro y control contable de bienes que forman parte del activo fijo, sujetos a depreciación. Alimenta toda la información financiera requerida de acuerdo a la Ley del Sistema SIAF-GL. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Contabilidad.

1.24.4.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Contabilidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.5. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.5.1. **PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.5.2. **CODIGO:** 06077101EJ

1.24.5.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Certificación del OSCE para trabajar como Asistente Administrativo I en el área de Logística en entidades del Estado. Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios conforme a las instrucciones del Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios, en coordinación con el Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Elaborar los Cuadro Comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes y servicios. Registrar el ingreso de las órdenes de compra y de servicios (fase compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Realizar el control y seguimiento al pago de los servicios básicos de la Municipalidad como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, entre otros. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. Brindar apoyo técnico a los Comités de los Procedimientos de Selección de la Municipalidad. Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, registrando los ingresos de éstos en los archivos de control patrimonial, previa asignación de un código respectivo. Realizar los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios en general. Sugerir al Subgerente de Logística y Control Patrimonial de los bienes que se deben dar de baja según el estado en que se encuentran. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

1.24.5.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Logística y Control Patrimonial.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.6. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.6.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.6.2. **CODIGO:** 0607710ES

1.24.6.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad y otros afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de sistema informático.
COMPETENCIAS	Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de bienes patrimoniales, los mismos que se rigen por normas y dispositivos inherentes. Participar en la formulación de directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Logística y Control Patrimonial sobre la formulación de documentos técnicos referidos a bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad. Planear y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y CD. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y someter a consideración el reglamento de éstos. Mantener actualizado en forma anual el Margesi de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros. Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal. Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje. Solicitar la cobertura de las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley. Informar oportunamente de las Altas y Bajas Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo. Administrar eficientemente el personal asignado y los recursos económicos disponibles. Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del presupuesto de bienes y servicios.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Asesorar al Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial en el ámbito de su competencia. Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso. Representar extrajudicialmente a la entidad en los casos relacionados con la propiedad, tenencia, usufructo, etc. de los bienes de propiedad municipal. Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato. Otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial.
--	--

1.24.6.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Logística y Control Patrimonial.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.7. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE INFORMATICA

1.24.7.1. PUESTO SOLICITANTE: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I (01 PLAZA)

1.24.7.2. CODIGO: 06077102EJ

1.24.7.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos de Computación e Informática o carreras técnicas afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en Computación e Informática.
COMPETENCIAS	Programar, dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del sistema informático, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones y procesos de la Municipalidad. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de los equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad. Elaborar, dirigir y monitorear el Plan de Contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad. Administrar la gestión técnica de Internet, de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información. Supervisar el análisis, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la Municipalidad. Programar y supervisar las acciones predictivos, preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la municipalidad; así como de las actividades relacionadas al soporte a los usuarios.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Administrar el inventario de hardware y licencias de software de la municipalidad. Supervisar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, emitida por el ente rector del sistema nacional informático. Elaborar y dirigir la permanente actualización de la documentación técnica de los sistemas, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia. Mantener actualizado el Portal Web Institucional. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad. Apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas informáticos y otros de su competencia. Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de los diversos planes de índole informático (Planes Operativos informáticos y Planes de contingencias) a fin de alcanzar el desarrollo Informático de la Institución y la prevención de desastres Informáticos por diversos factores. Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.
--	--

1.24.7.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Informática.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.8. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

1.24.8.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I (01 PLAZA)

1.24.8.2. CODIGO: 06077103EJ

1.24.8.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública, de preferencia en tributación municipal.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Contador, Administrador, Economista o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en Tributación Municipal. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Dirigir, Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como recibir, cautelar y adoptar las medidas de seguridad, registro, cautela, custodia y control de ingresos y de especies valoradas de la entidad. Elaborar y presentar el Plan Anual de Cobranzas. Elaborar, proyectar y presentar normas técnicas y/o administrativas para mejorar la captación de recursos de la Entidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Controlar e implementar la entrega oportuna y adecuada de la información pertinente a las dependencias correspondientes, sobre la ejecución de sus ingresos. Disponer la implementación y actualización de las cuentas corrientes de especies valoradas, recibos, liquidaciones, documentos por cobrar y demás documentos en cobranza. Disponer y realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al Código tributario y normas pertinentes. Controlar y verificar los depósitos diarios de las recaudaciones obtenidas, a las cuentas respectivas de los Bancos autorizados. Cumplir y hacer cumplir con la elaboración y presentación de los balances mensuales de recaudaciones, así como de la remisión de la información pertinente referente a la ejecución presupuestal en forma oportuna y adecuadamente. Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúan el personal autorizado. Disponer y efectuar arquezos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado, así como de implementar la infraestructura adecuada para el desempeño de sus funciones y del personal bajo su mando. Supervisar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y la custodia del archivo físico que sustente la misma. Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y recibos de pago correspondientes. Liderar el proceso de distribución de los costos globales de los servicios de limpieza pública, serenazgo y parques y jardines, entre los vecinos contribuyentes, coordinando para tal efecto, con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental. Proponer en coordinación con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas: Tasas o arbitrios que se paga por la prestación o mantenimiento de los servicios de limpieza pública, de parques y jardines y serenazgo. Tasas por concepto de tramitaciones de su competencia, establecidos o por establecerse en el TUPA de la Municipalidad. Para ambos casos pueden solicitar el asesoramiento legal al Gerente de Asesoría Jurídica y respecto al asesoramiento técnico a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Disponer medidas que permitan el cumplimiento de las acciones de control que se realicen en su área. Recepcionar, registrar, analizar, distribuir, sistematizar y archivarla documentación que se genera en la Subgerencia. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando. Cumplir otras funciones que sean de su competencia y las que le sea asignada por el Subgerente de Administración y Finanzas.
--	--

1.24.8.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Administración Tributaria y Rentas.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RETRIBUCIÓN MENSUAL

- S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.24.9.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.9.2. CODIGO: 06088121EJ

1.24.9.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines o Título de Instituto Superior Tecnológico de carreras técnicas afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de computación, y programas informáticos como AutoCAD, S10 y otros relacionados con la ingeniería civil.
COMPETENCIAS	Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y expedientes de infraestructura y obras, a nivel urbano y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado. Apoyar durante la ejecución, construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Construcciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan; para garantizar la salubridad y estética de la edificación, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley. Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Infraestructura y Obras. Efectuar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad. Realizar la recopilación de datos técnicos como: metrados, levantamiento topográfico y otros que corresponda a las ejecuciones de obras de la Municipalidad. Apoyar en recojo de información con base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad. Recoger información para la elaboración de los perfiles de proyectos y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en la revisión de la documentación para efectos de pagos de obras, bienes y servicios a cargo de la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Obras en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnico-financieras de las obras de la Municipalidad. Apoyar en resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Otras funciones propias que le sean asignadas.
--	--

1.24.9.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.10. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

1.24.10.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.10.2. CODIGO: 06088122EJ

1.24.10.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines o Título de Instituto Superior Tecnológico de carreras técnicas relacionadas al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos de computación.
COMPETENCIAS	Cursar notificaciones y/o multas ante la constatación de construcciones irregulares y sin licencia, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia, tomando las acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas. Elaborar informes para prorrogas de licencias de construcción. Emitir informes preliminares respecto de los casos que le han sido asignados. Atender las quejas de los vecinos. Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados. Orientar al público en general en los asuntos de su competencia. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos concerniente al área, emitiendo informes, oficios y otros, así como el seguimiento de los mismos. Resolver los asuntos administrativos encomendados contemplados en el TUPA. Otras funciones encargadas por el Área de Planeamiento Urbano y Catastro.

1.24.10.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Planeamiento Urbano y Catastro.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
----------------------------	--

1.24.11. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA FORMULADORA

1.24.11.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.11.2. CODIGO: 06088132EJ

1.24.11.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en la carrera de Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Realizar la evaluación de la formulación de proyectos del ciclo de inversión, debiendo verificar que los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, sea de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Verificar la elaboración del contenido de las fichas técnicas para los estudios de preinversión. Revisar la ficha técnica o el estudio de preinversión respectivo y, de requerirse, realizar su actualización o reformulación para su incorporación al programa de inversión. Formular y declara la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a las competencias legales. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de ejecución en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control. Otras funciones que le asigna que se deriven del cumplimiento de la normatividad vigente y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad y que sean de su competencia.

1.24.11.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área Formuladora.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.12. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

1.24.12.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.12.2. CODIGO: 06088123EJ

1.24.12.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública, con especialización en el área y certificación de INDECI. Experiencia en dirección de personal.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en las carreras de ingeniería, Administración, Economía, Derecho u otras profesiones afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación Especializada en Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y/o Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres. Conocimientos de computación y paquetes informáticas relacionados con la ingeniería civil.
COMPETENCIAS	Planificar, organizar y dirigir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito. Organizar y dirigir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad, en aplicación a las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Conducir y supervisar la adecuada atención y el cumplimiento de los plazos de los trámites administrativos sobre procedimientos de seguridad de defensa civil, establecidos en el TUPA, vigente. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de establecimientos comerciales, deportivos y otros. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras en el Distrito que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil. Formular normas, lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro, análisis de vulnerabilidades y el establecimiento de los niveles de riesgo de desastres, para su aplicación en los demás procesos constitutivos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades públicas y privadas, en la identificación de los peligros y de las vulnerabilidades. Identificar, conocer, caracterizar y monitorear los peligros para establecer el área de influencia, con el propósito de analizar las vulnerabilidades y establecer las medidas preventivas y correctivas del riesgo, en todo el Distrito. Establecer los niveles de riesgo a partir de la valoración y cuantificación de la vulnerabilidad y del desarrollo de escenarios de riesgo en el Distrito, que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres y del desarrollo sostenible. Gestionar los recursos financieros para la implementación de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres, formulados. Coordinar y dirigir la implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Desarrollar la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del Distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). Conducir y coordinar la atención de la emergencia y desastres para satisfacer a la población afectada. Identificar daños, analizar necesidades y asegurar una oportuna intervención para satisfacer con recursos a la población afectada; en función a los medios y materiales disponibles en el almacén municipal.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Gestionar la atención de salud en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas. Gestionar la instalación y el funcionamiento de medios de comunicación en lugares estratégicos del Distrito, que permitan la adecuada coordinación entre los actores del SINAGERD, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre. Gestionar el abastecimiento de suministros adecuados y en cantidades requeridas, así como equipos y personal especializado, en los lugares y momentos en que se necesitan, para la atención de la emergencia. Definir alcances del proceso de reconstrucción y establecer canales permanentes de comunicación con las personas afectadas y la comunidad en general, en los lugares donde ocurran emergencias o desastres. Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros verificando el estado de seguridad de los mismos. Otorgar Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de establecimientos comerciales y realización de eventos sociales. Elaborar la información necesaria para fines de reconstrucción incluyendo opciones de reubicación de la población y análisis socio económicos de las comunidades afectadas. Desarrollar información, sensibilizar, socializar, divulgar la prevención de emergencias y desastres en el ámbito del Distrito. Priorizar acciones de reconstrucción de manera integral, en lugares donde ocurran emergencias o desastres, incluyendo la recuperación social y la reactivación económica, y de forma participativa con los beneficiarios. Elaborar participativamente el plan integral de reconstrucción de zonas afectadas en el Distrito que no reproduce los riesgos preexistentes, definiendo el alcance, las estrategias de implementación, actividades y responsabilidades, presupuestos e indicadores de seguimiento y evaluación. Diseñar el procedimiento de inventario de los bienes inmuebles, terrenos agrícolas, infraestructura pública, entre otros en lugares donde ocurran de emergencias o desastres. Promover la formulación y ejecución de los Planes de Prevención en el Distrito. Elaborar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito. Ejecutar los planes de capacitación, prevención, emergencia, simulacros y otras acciones de su competencia. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
--	--

1.24.12.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.13. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE DESARROLLO ECONOMICO, PRODUCTIVO Y PROMOCION EMPRESARIAL

1.24.13.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.13.2. CODIGO: 06088231EJ

1.24.13.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años. Experiencia mínima de un (01) año en labores de Desarrollo Económico.
FORMACION ACADEMICA	Deseable con Título Universitario y/o grado de Bachiller en Agronomía, Agroindustrial, Economía y/o afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Estudios de especialización en el área.
COMPETENCIAS	Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico para promover el desarrollo de las cadenas productivas en el distrito, dando prioridad al agricultor organizado. Fortalecer la asociatividad comercial productiva y competitiva. Incrementar los volúmenes de producción y calidad de productos identificados en la cadena productiva. Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios. Identificar fallas de mercado e implementar los PROCOMPITE en alguna cadena productiva. Organizar la plataforma organizativa para canalizar créditos y microcréditos a agricultores asociados en la cadena productiva. Organizar ferias agropecuarias y de servicios empresariales a través de ruedas de negocios. Utilizar la zonificación económica y ecológica como herramienta para ampliar o restringir la frontera agrícola. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece el ámbito regional y los corredores económicos ambientales. Supervisar y validar los estudios de zonificación económica y ecológica. Otras funciones que le sean asignadas.

1.24.13.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Desarrollo Económico, Productivo y Promoción Empresarial
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.14. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE TURISMO Y CULTURA

1.24.14.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO EN TURISMO I (01 PLAZA)

1.24.14.2. CODIGO: 0608823ES

1.24.14.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores de Turismo.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Universitarios en carreras afines a turismo o estudios técnicos relacionados al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación especialización en el área.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

COMPETENCIAS	Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible y del Comercio Exterior “POI”, aprobadas y vigentes con metas concretas en materia de su competencia. Orientar y brindar información a las agencias, guías, micro y pequeñas empresas de turismo dentro del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas, sobre las zonas turísticas inventariadas y los atractivos turísticos de orden cultural, paisajístico natural, folklórico o de acontecimientos programados que sean visitados por el turista. Orientar y contribuir a la preservación de monumentos históricos, arqueológicos, parques y miradores turísticos, reservas paisajísticas naturales, así como la identidad cultural y el pluralismo étnico de nuestros pueblos, generando las condiciones más favorables para el desarrollo turístico de la iniciativa pública y privada. Difundir y transmitir valores, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos, por los medios de comunicación masiva o mediante talleres de capacitación que se ejecuten al respecto, demostrando y alertando en todo momento el respeto hacia los turistas. Organizar y coordinar con los guías de turismo, trabajos de investigación turística, para proporcionar una información veraz y responsable a los turistas, con fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas pasadas, presentes y que son propias del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Contribuir y/o aportar a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local y regional, especialmente en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social. Gestionar y tener acceso gratuito a museos, monumentos arqueológicos, áreas naturales paisajísticas protegidos de uso turístico, centros de atracción turística, eventos folklóricos y actividades declaradas de interés turístico; así como tener acceso a fuentes documentales de investigación para promover el turismo. Apoyar en el levantamiento del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Difundir y/o publicitar la visión y misión de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún a través de los diferentes medios de comunicación social masiva y promocional de alcance nacional e internacional. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
---------------------	---

1.24.14.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Turismo y Cultura.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.15. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA

1.24.15.1. PUESTO SOLICITANTE: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I (01 PLAZA)

1.24.15.2. CODIGO: 06088232EJ

1.24.15.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras afines, que incluya estudios realizados con la especialidad, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Especialización o capacitación en Gestión Ambiental. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad, en vía de trámite regular. Planificar programas de educación, investigación ambiental distrital y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de políticas existentes, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito. Gestionar los exámenes médicos ocupacionales a los obreros municipales, personal de limpieza, personal de cementerio y otro que trabajan expuestos a la exposición de mosquitos y otros vectores, tomando como referencia los procedimientos de vigilancia de salud, establecidos por la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA. Promover el desarrollo e implementación de programas sobre nutrición y estilos de vida saludable para los obreros municipales y evaluar su ejecución y eficacia, en función a las posibilidades presupuestales de la Municipalidad y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 017-2017-TR. Garantizar la hidratación de los obreros municipales de los lugares de trabajo. Gestionar la contratación del Seguro de Riesgo Complementario a favor de los obreros municipales y para los trabajadores que realizan actividades de limpieza de edificios, eliminación de desperdicios y aguas residuales, entre otros establecidos en el Decreto Supremo N° 017-2017-TR. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas municipales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. Proponer protocolos para controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos, humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente del distrito. Coordinar campañas de fiscalización con las organizaciones vecinales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental. Conducir las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final. Dirigir y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública, parques y jardines, así como el mantenimiento del ornato. Fomentar la ejecución de proyectos y actividades orientados a mejorar el medio ambiente en el Distrito. Formular y proponer las políticas y normas ambientales con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental en el ámbito distrital. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad. Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental la estructura de costos de los servicios de parques, jardines y cementerio. Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental un Sistema Integral de recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población en general. Promover la formulación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos. Propiciar campañas de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública. Controlar las actividades y acciones del ambiente, aplicando la normatividad establecido por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Coordinar con la DIGESA, operativos de control de calidad de los alimentos y del agua consumida en el distrito. Conducir la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Coordinar las actividades de medio ambiente con otras Subgerencias y dependencias sectoriales. Asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos del medio ambiente. Evaluar la contaminación del suelo, aire, agua, ruidos, fuentes de agua, terreno de cultivo, áreas de pastoreo y otros. Supervisar la recuperación de áreas degradadas por la disposición inadecuada de los residuos sólidos en el distrito. Administrar y conservar el Cementerio Municipal. Programar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del Cementerio Municipal. Disponer y controlar el comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio (rellenos sanitarios) y plantas de tratamiento en el distrito. Dirigir la producción con calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal Municipal y de otros lugares similares donde se instalen viveros. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.
--	---

1.24.15.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.16. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

1.24.16.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I (01 PLAZA)

1.24.16.2. CODIGO: 0608834E1J

1.24.16.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años. Experiencia laboral de un (01) año en Programas Sociales.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller en Sociología, Psicología, y/o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación a fines del cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los procesos de programación, organización y control de los programas sociales a cargo de la Municipalidad. Elaborar diagnósticos relativos a situaciones socioeconómicas de carácter individual y familiar de los vecinos, con la finalidad de orientar los programas sociales a los vecinos más necesitados.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Ejecutar la recopilación, clasificación y procesar la información para conocer el grado de avance de los programas sociales y problemas coyunturales que se presentan. Elaborar y proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Distrito de Mariano Dámaso Beraún – Las Palmas. Supervisar el empadronamiento de hogares, así como la actualización general de hogares, a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento. Supervisar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, así como la actualización en el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL). Programar y dirigir programas de capacitaciones a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios del PVL. Supervisar la distribución de los insumos alimenticios del Programa de Vaso de Leche entre los beneficiarios registrados y/o empadronados. Velar por la seguridad, higiene y almacenamiento de los insumos alimenticios del PVL. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionados con la adquisición y distribución de los insumos alimenticios del PVL. Promover la creación del espacio municipal de prestación y coordinación a favor del adulto mayor en atención a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 28803 - Ley de las Personas Adultas Mayores, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las Municipalidades Provinciales y Distritales del país. Promover acciones orientadas a la protección a las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED. Realizar el registro de organizaciones sociales del discapacitado y del adulto mayor. Gestionar el reconocimiento de las organizaciones del discapacitado y del adulto mayor. Empadronar y registrar a los comedores populares, comedores infantiles y comedores escolares. Propone a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidades manifiestas o carentes de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida. Promover charlas de capacitación sobre manejo de alimentos. Otras funciones que se le asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.
--	---

1.24.16.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Programas Sociales.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.17. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

1.24.17.1. PUESTO SOLICITANTE: PROMOTOR SOCIAL I (01 PLAZA)

1.24.17.2. CODIGO: 0608834ES

1.24.17.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la conducción de programas relacionados al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario o grado de bachiller de Nutricionista, Economista, Administrador, Sociólogo, Psicólogo, Asistente Social u otras profesiones afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en temas relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Ejecutar y supervisar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito del Distrito en observancia de las Disposiciones Legales vigentes, que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y enfermos de TBC durante su tratamiento. Mantener actualizado el registro de los comités del Programa del Vaso de Leche. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del Programa del Vaso de Leche con arreglo a las normas legales vigentes. Fomentar la participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en el Proceso del Presupuesto Participativo y planes de concertación local. Proponer al Comité de Administración del PVL las directivas de carácter interno para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. Efectuar la distribución de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche a los beneficiarios debidamente inscritos y/o registrados. Garantizar la entrega oportuna de los insumos alimenticios del PVL. Controlar los recursos transferidos para el PVL y elaborar los formatos para la Contraloría General de la República en los plazos establecidos para tal fin. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de los insumos alimenticios del PVL, contenido en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas, a fin de que se cumplan con los requisitos establecidos por Ley. Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL. Asesorar al Comité de Administración del PVL en la selección de los insumos alimenticios a ser adquiridos. Velar por el adecuado almacenamiento de los insumos alimenticios del PVL. Elaborar y proponer proyectos de directivas internas en el ámbito de su competencia. Realizar capacitaciones a favor de las Presidentas del PVL. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del PVL, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadro resumen mensual y anual de las raciones entregadas. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área de Programas Sociales.

1.24.17.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Programas Sociales.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.18. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE DEMUNA

1.24.18.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I (01 PLAZA)

1.24.18.2. CODIGO: 0608834E2J

1.24.18.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en actividades de defensoría del niño y del adolescente.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Universitarios en las Carreras de Derecho, Psicología, Sociología, y carreras afines
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Promover y ejecutar las actividades de atención y defensa de los derechos del niño y adolescente en el ámbito de la jurisdicción del Distrito. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Intervenir cuando se encuentren amenazados y vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente. Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial. Proponer la ejecución de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores en la calle y en áreas agrícolas en zonas rurales. Orientar a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos. Denunciar ante las autoridades correspondientes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. Promover espacios de diálogo interinstitucional en el que se den a conocer las funciones de la DEMUNA y su importancia de atención a los niños y adolescentes. Organizar talleres, seminarios, charlas y otras clases de eventos relacionados con la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente. Dar cumplimiento a la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que debe cumplir la DEMUNA. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes, en materia de su competencia y que se deriven del cumplimiento de las normas que rigen para las DEMUNAS

1.24.18.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de DEMUNA.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.19. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ALCALDIA

1.24.19.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.19.2. CODIGO: 0609910ES

1.24.19.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general no menor a un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos y/o Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en computación a nivel de usuario. Manejo de ofimática.
COMPETENCIAS	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Coordinar actividades administrativas del Despacho de Alcaldía. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes. Preparar y ordenar la documentación del Despacho de Alcaldía para conferencias y reuniones. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones. Otras funciones que se le asigne en el Despacho de Alcaldía.

1.24.19.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Alcaldía.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.20. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

1.24.20.1. PUESTO SOLICITANTE: PROMOTOR AMBIENTAL I (01 PLAZA)

1.24.20.2. CODIGO: 0609913AD

1.24.20.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia no menor a un (01) año a fin al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Ingeniería ambiental y/o carreras a fines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo y sostenibilidad ambiental, elaboración de planes ambientales, entre otros. Cursos de especialización en estudio de impacto ambiental.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Manejo de ofimática intermedio. Habilidad para trabajar en equipo. Desarrollo de habilidades en grupo multidisciplinario.
COMPETENCIAS	Formular propuestas orientadas a la protección de áreas verdes frente a la contaminación del medio ambiente, plagas, escasez de agua y otros factores naturales. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas y otros; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando o talando árboles, césped, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto. Coordinar, ejecutar y supervisar la dotación, utilización, plantado y/o sembrado de especies forestales nativas como prioritarias; así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplantes. Promocionar la instalación de un vivero municipal. Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de su competencia. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

1.24.20.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.21. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.24.21.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (01 PLAZA)

1.24.21.2. CODIGO: 06088121AP

1.24.21.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de cinco (05) años en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prevenir contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
--	--

1.24.21.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.22. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MAESTRANZA

1.24.22.1. PUESTO SOLICITANTE: MECANICO I (01 PLAZA)

1.24.22.2. CODIGO: 06088122AP

1.24.22.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.
FORMACION ACADEMICA	Título de Instituto Superior de Técnico Mecánico Automotriz o Mecánico de Maquinaria Pesada o similares.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Capacitación especializada relacionada al área.
COMPETENCIAS	Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. Calcular costos y materiales de reparación. Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinarias. Absolver consultas en materia de su especialidad. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso. Realizar trabajo de torno y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas. Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Organizar y velar por el debido cumplimiento del reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad. Brindar servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado, y liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio. Mantener actualizada la ficha técnica de mantenimiento vehicular y/o equipo pesado por cada unidad de propiedad de la Municipalidad Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipos pesados, y livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la maquinaria y equipos pesados, y livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Maquinarias, Equipos y Maestranza.
--	--

1.24.22.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Maquinarias, Equipos y Maestranza.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.23. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

1.24.23.1. PUESTO SOLICITANTE: CHOFER II (01 PLAZA)

1.24.23.2. CODIGO: 06088131AP

1.24.23.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de dos (02) años en conducción de vehículos similares.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conduce y opera el vehículo pesado asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación. Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo. Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Mecánico Municipal. Lleva la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo. Lleva el control de la bitácora de las rutas programadas.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Cuida la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo. Conducir la camioneta de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica del volquete a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción del vehículo, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo del vehículo. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para el vehículo de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro del vehículo a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a vehículos y/o afines. Otras funciones que le sean asignadas.
--	---

1.24.23.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.24. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA

1.24.24.1. PUESTO SOLICITANTE: TRABAJADOR DE SERVICIOS II (01 PLAZA)

1.24.24.2. CODIGO: 06088231AP

1.24.24.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral de un (01) año en limpieza pública y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.
FORMACION ACADEMICA	Ciclo básico de enseñanza Secundaria y/o de nivel primaria.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS	Ejecutar las labores de jardinería. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los jardines y parques de la localidad. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera en los jardines públicos de la localidad. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los jardines y parques. Regar las plantas y césped. Manejar agrotóxicos según se requiera, teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. Realizar la recuperación de las áreas verdes del Distrito.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramienta, maquinarias y accesorios. Otros que se le encomiende.
--	---

1.24.24.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.25. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA

1.24.25.1. PUESTO SOLICITANTE: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (05 PLAZAS)

1.24.25.2. CODIGO: 06088232AP

1.24.25.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIAS LABORAL	Experiencia Laboral de un (01) año en limpieza pública y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.
FORMACION ACADEMICA	Ciclo básico de enseñanza Secundaria y/o de nivel primaria.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS	Realizar el barrido de calles y arterias de la ciudad. Depositar la basura en los tachos instalados en lugares públicos. De ser requerido apoyar en el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.). Apoyar en acciones de limpieza convocadas por la Comuna. Controlar que la limpieza pública se ejecute de acuerdo a lo programado, en el tiempo y lugares establecidos. Dar solución a inconvenientes o dificultades que se presenten durante la limpieza pública. Contribuir con sus acciones a mantener la buena imagen de la ciudad. Observar constantemente que los pisos, lavatorios y servicios higiénicos de la Municipalidad, permanezcan limpios. Disponer de los residuos sólidos de manera adecuada y oportuna. Limpiar paredes, ventanas, lunas, tabiques, persianas y mobiliario en general de las oficinas y ambientes de la Municipalidad. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.25.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.26. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

1.24.26.1. PUESTO SOLICITANTE: VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I (01 PLAZA)

1.24.26.2. CODIGO: 06088233AP

1.24.26.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores a fines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Estudio Secundarios completos y/o Superiores incompletos.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS	Diseñar y formular el Plan Estratégico de saneamiento básico para promover las buenas prácticas de higiene y salubridad de la población local. Autorizar las instalaciones públicas y domiciliarias. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios en el Distrito. Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de la salubridad. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven el manejo adecuadamente de higiene y salud. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar los desperdicios de agua. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua y desagüe. Realizar actividades de capacitación, en materia de prevención y buen uso del servicio. Planear, coordinar y controlar el abastecimiento suficiente con un plan de contingencia para brindar un mejor servicio. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto a las instalaciones clandestinas. Mantener actualizados los registros de los usuarios del servicio de agua y desagüe. Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación de cobertura y tendido de la red de agua y desagüe. Otras funciones que le asignen.

1.24.26.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.27. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1.24.27.1. PUESTO SOLICITANTE: SERENAZGO (04 PLAZAS)

1.24.27.2. CODIGO: 06088342AP

1.24.27.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral de un (01) año en Seguridad Ciudadana.
FORMACION ACADEMICA	Licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines. Tener Secundaria completa.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en el área asignada.
COMPETENCIAS	Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de la Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas que distingan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gubernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Juzgado de Paz, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral. Elaborar, así como ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
--	---

1.24.27.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.25. POR NECESIDAD INSTITUCIONAL: SE GENERAN LOS SIGUIENTES CARGOS

1.25.1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

1.25.1.1. PUESTO SOLICITANTE: CHOFER I (01 PLAZA)

1.25.1.2. CODIGO: 06088132AP

1.25.1.3. POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de dos (02) años en conducción de vehículos similares.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir la camioneta de propiedad de la Municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la Camioneta. Operar el uso de la camioneta, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la camioneta a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción del vehículo, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo del vehículo. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para el vehículo de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro del vehículo a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a vehículos y/o afines. Otras funciones que le sean asignadas.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.25.1.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.25.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1.25.2.1. PUESTO SOLICITANTE: POLICIA MUNICIPAL I (01 PLAZA)

1.25.2.2. CODIGO: 06088341AP

1.25.2.3. POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años.
FORMACION ACADEMICA	Licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines. Secundaria Completa
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	No requiere
COMPETENCIAS	Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad e higiene en los establecimientos comerciales, mercados, industriales y de servicios. Promover, participar en operativos para el control y decomiso de carnes y vísceras no aptas para el consumo humano y/o infectado con enfermedades transmisibles cuya venta se efectuó en mercados, ferias, emporios y otros. Promover la organización de cursos y charlas de capacitación para los propietarios y personal que labora en restaurantes, bares, cantinas, tiendas, panaderías y demás centros comerciales. Participar en operativos multisectoriales para evitar el comercio ambulatorio, operativos contra establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento y otros que le sean indicados. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su superior. Verificar que las licencias de funcionamiento y licencias especiales tengan vigencia respecto a la actividad declarada, en caso contrario realiza los informes correspondientes a su superior. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún – Las Palmas. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

1.25.2.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.25.3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

1.25.3.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TRABAJADOR DE SERVICIOS II (01 PLAZA)

1.25.3.2. **CODIGO:** 0609923AP

1.25.3.3. **POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral de un (01) año en limpieza pública y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.
FORMACION ACADEMICA MINIMA OBLIGATORIA	Ciclo básico de enseñanza Secundaria y/o de nivel primaria.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo
COMPETENCIAS	Ejecutar las labores de jardinería. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los jardines y parques de la localidad. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera en los jardines públicos de la localidad. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los jardines y parques. Regar las plantas y césped. Manejar agro tóxicos según se requiera, teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. Realizar la recuperación de las áreas verdes del Distrito. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramienta, maquinarias y accesorios. Otros que se le encomiende

1.25.3.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.25.4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENazgo y POLICIA MUNICIPAL



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.25.4.1. **PUESTO SOLICITANTE:** SERENAZGO CHOFER (02 PLAZAS)

1.25.4.2. **CODIGO:** 0609934AP

1.25.4.3. **POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años.
FORMACION ACADEMICA	Licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines. Secundaria Completa. Licencia de conducir según el vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	No requiere
COMPETENCIAS	Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de la Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas que distingan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gubernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Juzgado de Paz, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral. Elaborar, así como ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

1.25.4.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

