



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”



BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**CONVOCATORIA CAS N. 001-2017
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN CAS

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES
ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA
LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE UMARI BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.**

UMARI, DICIEMBRE DEL 2016.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MDU

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad coercitiva establecida por el Decreto Supremo No 135-99-EF y el Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Distrital de Umari, con domicilio Legal en la Plaza Principal S/N Tambillo, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

II. OBJETIVOS:

Las presentes bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal para labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Umari por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.

III. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Umari

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- La Constitución Política del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

- La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del Dec. Leg. N° 1057 modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 449 de fecha 06 de Diciembre del 2016, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2017.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

- Comisión Evaluadora y Selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2017.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1 Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional: www.muniumari.gob.pe
- Publicación en el Periódico Mural de la Municipalidad.
- Presentación de Curriculum Vitae documentado en la Municipalidad Distrital de Umari sito en la Plaza Principal S/N Tambillo, Distrito de Umari.

6.2 Recepción de Curriculum Vitae documentado (*) (**)

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples, ordenadas cronológicamente.
- Las constancias laborales y de capacitaciones no deben de tener una antigüedad mayor a 10 años.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI y los anexos Correspondientes publicados en el portal institucional y entregado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Umari.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Umari.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones Administrativas y judiciales que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

(**) Se considerara valida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante.

6.3 Publicación de los Resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web y/o el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Umari se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

6.4 Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para el proceso de selección del personal para cubrir plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Umari se efectuará las evaluaciones de los Curriculum Vitae y la Entrevista Personal.

6.5 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al(os) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia de la página Web Institucional y/o el Periódico Mural.

VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos, Técnicos y Operativos.

- La Evaluación del Currículo Vitae.
- La Entrevista Personal.

7.1 DEL CURRÍCULO VITAE:

La Comisión asignara el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos, siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

Los formularios de calificación de los Curriculum Vitae deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión del concurso.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

7.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los dos siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral,• Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 25 puntos.	50%	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 %	100 PUNTOS

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La calificación final de cada postulante se obtiene sumando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los resultados obtenidos.

Se otorgarán bonificaciones al puntaje total a personas con discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por la **CONADIS** conforme señala la Ley.

Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La Comisión declara como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan el más alto puntaje.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes Obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se presenten a la Entrevista Personal ninguno de los postulantes.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en el plazo no mayor de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CAPITULO II

I. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

La Comisión responsable de organizar el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para labores funcionales administrativo, técnico y operativo la cual estará conformada por los siguientes funcionarios:

MIEMBROS TITULARES

Presidente: **CPC.** Gilde. Carbajal Valladares
Miembro: **CPC.** Percy Ferrer Torres
Miembro: **LIC. SOC.** Hilda Ortiz Falcón

MIEMBROS SUPLENTE

Presidente: **BACH.** Salvador Severo Lazo Sanabria
Suplente: **ECON.** Mirian V., Tolentino Abad
Suplente: **ING. CIVIL.** Adolfo Camilo, Rivera Machicao

La Comisión así designada actuará para la realización del presente proceso y para futuros procesos que hubiere por Concurso Público de Merito bajo cualquier Régimen Laboral.

La Comisión se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión actuará de acuerdo a las Bases aprobadas para el proceso.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos.

La Comisión actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 449-2016-MDU/A de fecha 06 de Diciembre del 2016, mediante el cual se conforma la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2016, teniendo las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar las bases que regula el proceso de selección CAS.
- b) Presentar para Aprobación de las bases que regula el proceso de selección CAS.
- c) Cumplir y hacer cumplir las presentes bases que regula el proceso de selección.
- d) Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).
- e) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- f) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de calificación.
- g) Publicar la lista de los postulantes aptos para cada prueba, así como el resultado final de la evaluación.
- h) Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
- j) La Comisión Seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
- k) Los resultados que emita la Comisión Seleccionadora pueden ser impugnados en el plazo el mismo día de publicados los resultados que la Comisión Resolverá en el mismo día.
- l) Los asuntos no previstos serán resueltos por la comisión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CAPITULO III

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 01-2017-MDU			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Aprobación de Bases para Convocatoria	11 de Diciembre del 2016	Aprobación de Acuerdo en Sesión de Consejo
2.	-Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Umari www.muniumari.gob.pe -Periódico Mural.	Del 16 de Diciembre al 20 de Diciembre del 2016	Comisión para concurso CAS
3.	Presentación de Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Umari Plaza Principal S/N- Tambillo de 08:00 am a 04:45 pm (hora exacta)	22 de Diciembre del 2016	Comisión para concurso CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	23 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	23 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
6.	Entrevista Personal, Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Umari	27 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
7.	Publicación de resultados finales en el Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Umari www.muniumari.gob.pe	28 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
8	Reclamos a Resultados Finales	29 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
9	La Comisión Resolverá los Reclamos	30 de Diciembre del 2016	Comisión Para Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción de Contratos	02 de Enero del 2017	Comisión Para Concurso CAS
11	Inicio del Vínculo Laboral	02 de Enero del 2017	Comisión Para Concurso CAS

NOTA: Venta de Bases y Anexos en la Oficina de Administración y Finanza los días 21 y 22 de Diciembre del 2016.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CAPITULO IV

CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MDU			
N°	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	Sub Gerente de Abastecimiento/ Logística	01	S/. 2,200.00
02	Asistente Administrativo I	01	S/. 1,800.00
03	Sub Gerente de Tesorería	01	S/. 2,200.00
04	Sub Gerente de Recursos Humanos	01	S/. 2,200.00
05	Sub Gerente de Recaudación y Rentas	01	S/. 2,200.00
06	Sub Gerente de Contabilidad	01	S/. 2,200.00
07	Jefe de Bienes Patrimoniales	01	S/. 2,000.00
08	Sub Gerente de Obras Publicas y Liquidaciones	01	S/. 2,200.00
09	Asistente Administrativo I	01	S/. 1,800.00
10	Sub Gerente de Medio Ambiente	01	S/. 2,200.00
11	Sub Gerente de Turismo	01	S/. 2,200.00
12	Jefe de Área de Saneamiento Básico	01	S/. 2,000.00
13	Técnico Agropecuario	05	S/. 1,500.00
14	Secretaria Oficina de Tramite Documentario y Archivo Municipal	01	S/. 1,200.00
15	Sub Gerencia de Registro Civil	01	S/. 2,200.00
16	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	01	S/. 2,200.00
17	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	01	S/. 2,200.00
18	Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	01	S/. 2,100.00



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

19	Operador Pesada - Cargador Frontal	01	S/. 1,600.00
20	Operador Maquinaria Pesada – Volquete	02	S/. 1,600.00
21	Chofer de Camioneta	01	S/. 1,400.00
22	Operador de Maquinaria Pesada - Motoniveladora	01	S/. 1,600.00
TOTAL		26	S/. 48,900.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 01

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Sub Gerente de Abastecimiento/Logística.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional Contador Público, Licenciado en Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. con experiencia debidamente comprobada.3. Capacitación en contrataciones y adquisiciones del estado.4. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.5. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.7. Conducta responsable, honesta y pro activa.8. Certificado vigente por el Organismo de las Contrataciones del Estado OSCE.9. Capacitación y/o Congresos en Función a la carrera profesional del postulante.10. Capacitación en la nueva Ley de Contrataciones del Estado, no menor a 01 año.11. Certificado en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.12. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Elaboración del Plan Operativo, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora continua en los servicios Municipales.b) Elaboración del diagnóstico situacional, a fin de identificar y priorizar problemas, sugiriendo las posibles alternativas de solución.c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.d) Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.e) Efectuar adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.f) Cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema de Logístico y los Servicios, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.g) Participar como miembro de los Comités Especiales designados para los procesos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>seleccionen de las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, brindando información técnica en concordancia con la legislación vigente.</p> <p>h) Revisar y Firmar Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos, Pecosas, expedientes y otros documentos de la gestión administrativa.</p> <p>i) Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.</p> <p>j) Prestar asistencia técnica en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; Participar en los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica y contratación directa que convoque la Municipalidad.</p> <p>k) Formular y ejecutar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en función a los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas, Presupuesto Institucional, y concordancia a los dispositivos legales vigentes.</p> <p>l) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de políticas referentes a la adquisición de bienes y servicios, seguridad interna y patrimonio de seguridad.</p> <p>m) Dirigir, ejecutar, supervisar el servicio de mantenimiento, reparación de las unidades móviles y servicios auxiliares.</p> <p>n) Prever el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumes que requieran los órganos de la Municipalidad,</p> <p>o) Supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios, a fin de prever contratos</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>con los proveedores sancionados.</p> <p>p) Implementar mecanismos de control efectivo de combustible y lubricantes, informando a la superioridad los casos de irregularidades.</p> <p>q) Disponer que la totalidad de bienes que adquiera la Municipalidad Distrital de Umari, deben ingresar físicamente a través del Almacén General antes de ser utilizados.</p> <p>r) Ejecutar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.</p> <p>s) Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.</p> <p>t) Disponer que se practique con periodicidad anual, los inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.</p> <p>u) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.</p> <p>v) Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 02.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Asistente Administrativo I en la Sub Gerencia, Abastecimiento/ Logística

2. ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia, Abastecimiento/ Logística

3. PERFIL DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Egresado, Bachiller de Estudios universitarios Administración, contabilidad, Economía y/o afines.2. Experiencia laboral mínimo un (01) año de Sistema logístico en Institución Pública y/o cargos similares.3. Conocer el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.4. Capacitación en contrataciones del Estado OSCE.	<ol style="list-style-type: none">a) Recibir, revisar, fechar, foliar documentos y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.b) Realizar el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el área; así como efectuar el control, archivo y seguimientos de los mismos.c) Programar y/o concertar la realización de actividades del área, pudiendo corresponderle organizar la agenda diaria.d) Atender a los usuarios y funcionarios en los asuntos correspondientes al área que se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>encuentra en el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">e) Evaluar y controlar las ordenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.f) Participar en la formulación de las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.g) Elaboración de Ordenes de Servicios, elaboración de órdenes de compra.h) Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, que previo a la formulación de las órdenes de compra.i) Típeo y redacción y automatización de toda la información y/o documentos relacionada a Proveídos, Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, Proyectos de Resoluciones, Contratos, etc. A través de medios informáticos, garantizando su conservación e integridad con la elaboración periódica de Backup (Copias) de seguridad.j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes dirigidos a la oficina, elaborando periódicamente los informes de situación correspondientes.k) Solicitar disponibilidad Presupuestall) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo del área.m) Solicitar los requerimientos de materiales con vistos bueno de la Jefatura; llevar un control de los mismos y mantener actualizado el inventario de bienes de la oficina realizar los trámites para pagos de Servicios Básicos.
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>n) Custodiar los Libros de Actas de los procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Publico, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía), realizar pagos de valorización de obras</p> <p>o) Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.</p> <p>p) Archivar la documentación de ingreso y salida de la Sub Gerencia.</p> <p>q) Otros encomendados por el Sub Gerente de Logística y que sean de competencia.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completa. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 03.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Tesorería.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración y Finanzas

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE TESORERÍA	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. Capacitación en sistemas de tesorería.3. Capacitación comprobada en el manejo del SIAF.4. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.5. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.7. Conducta responsable, honesta y pro activa.8. Certificado en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.9. Capacitación y/o Congresos en Función a la carrera profesional del postulante.10. Experiencia laboral en Instituciones o Programas Gubernamentales.11. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Elaboración del Plan Operativo de la Unidad, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora del Sistema de Tesorería.b) Elaboración del diagnóstico situacional, a fin de identificar y priorizar problemas, sugiriendo las posibles alternativas de solución.c) Informar diariamente y bajo responsabilidad a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización respecto al comportamiento de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, de manera que este guarde relación con el presupuesto aprobado.d) Proponer normas y directivas tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Tesorería, buscando la permanente racionalidad de recursos.e) Ejecutar y controlar las actividades de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería, relacionado al manejo de los ingresos y egresos por diferentes fuentes y tipos de recursos de la Municipalidad.f) Registrar mensualmente en el Módulo SIAF los ingresos por tipo de recursos y Fuentes de Financiamiento.g) Realizar la Fase de girado, en el Módulo SIAF de los compromisos devengados.h) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo a las Directivas y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>aplicativos emitidos por la DNTP, las Normas Generales del Sistema de Tesorería, teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), sus modificatorias y otras disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Gerente de Administración, informando sobre los saldos de la Cuenta de acuerdo al SIAF.j) Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.k) Controlar el manejo de cada una de las cuentas corrientes de la Institución, mantener actualizado el Libro Bancos, Libro Caja y los Registros Auxiliares, realizando las conciliaciones bancarias mensuales.l) Elaborar dentro de los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Tesoro Público, el calendario de pagos mensuales.m) Programar el pago de compromisos de acuerdo a la disponibilidad financiera de recursos, priorizándose por el orden de necesidades e Informar permanentemente a la Gerencia de Administración.n) Mantener intangible en las Cuentas Corrientes las retenciones que se realizan por Garantía de Fiel Cumplimiento, para garantizar su devolución correspondiente.o) Realizar los depósitos de las Detracciones del IGV de acuerdo a las disposiciones tributarias.p) Realizar el Pago de la declaración mensual del PLAME y AFP, proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos en los plazos establecidos.q) Reportar a la Dirección General de Contabilidad Pública, los Saldos de los Fondos Públicos SAFOP, de acuerdo a los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo establecido.r) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<ul style="list-style-type: none">s) Ejercer el control de los pagos en base a los presupuestos analíticos debidamente aprobados y mediante la emisión del comprobante de pago y cheques debidamente elaborados.t) Mantener permanente coordinación con la Dirección Nacional de Tesoro Público DNTP, sobre el movimiento de la Cuenta Única de Tesoro Público CUTP. e informar permanentemente.u) Realizar pago de los compromisos devengados mediante giro de cheques, abonos con Cartas Electrónicas, Cartas Ordenes, abonos en Cuenta con la utilización del CCI, abonos masivos y otros sistemas informáticos implementados mediante Directivas y aplicativos de la DNTP, del Ministerio de Economía y Finanzas, previa verificación de la disponibilidad financiera.v) Registrar y mantener en custodia, las Cartas Fianzas entregados a favor de la Institución, previa certificación, verificando su vigencia e informando con la debida anticipación de su vencimiento, para las previsiones que correspondan, adoptando las medidas de seguridad pertinentes.w) Ejecutar las Cartas Fianza, por disposición expresa de la instancia correspondiente.x) Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público en la implementación de Normas y Procedimientos de Tesorería.y) Disponer y efectuar arquezos sorpresivos al personal encargado de la recaudación y manejo de fondos, registrando de manera correlativa las actas correspondientes.z) 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 a su cargo.aa) Elaborar los Documentos que le corresponde dentro la Información Financiera, para ser presentado a la Contaduría Pública de la
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>Nación.</p> <p>bb) Emitir informes diarios a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización respecto al movimiento de fondos.</p> <p>cc) Mantener de manera ordenada y cronológica los archivos de ingresos y gastos ejecutados, para su posterior revisión.</p> <p>dd) Llevar un control de los depósitos T6, para mejor análisis.</p> <p>ee) Elaborar el Plan Operativo Institucional y sus evaluaciones correspondientes.</p> <p>ff) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas a la Contraloría General de la República mediante el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas, de acuerdo a la Directiva correspondiente.</p> <p>gg) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Específica 2.3.2.8.1.1
--------------------------	---------------------------------------

PROCESO CAS N° 001 - 04.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Recursos Humanos.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. Capacitación en función al cargo.3. Experiencia laboral en Instituciones o Programas Gubernamentales.4. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.5. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.7. Conducta responsable, honesta y pro activa.	<ol style="list-style-type: none">a) Elaboración del Plan Operativo de la Oficina, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de administrar correctamente el Sistema de Recursos Humanos de la Entidad.b) Efectuar el monitoreo y evaluación del Plan Operativo de la Oficina a través de indicadores de control de calidad e informar a la Gerencia de administración y la Gerencia Municipal para acciones correspondientes.c) Informar periódicamente sobre evaluación de desempeño del personal de la Entidad, apoyando la capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de calidad.d) Programar ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, desplazamiento del personal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.e) Evaluar técnicamente los procesos de rotación de personal, previo a su ejecución a fin de no obstaculizar las actividades programadas de la Institución.f) Verifica, refrenda, constata y visa las planillas de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado, y dietas de los Regidores.g) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.h) Programar, dirigir, coordinar y controlar las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>actividades técnicas administrativas propias de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Procesa, refrenda, constata el control de los descuentos de ley (AFP, ESSALUD y PLAME), Beneficios sociales régimen de construcción civil y otros impuestos de acuerdo a Ley, visación de formatos de seguro contra accidente de personal administrativos, obreros, etc.j) Verifica, visa y entrega las Boletas de Pagos y Descuentos del Personal en forma mensual y su exactitud con referencia a Planillas.k) Es responsable de los documentos ordenamiento y archivado copia de las planillas y los descuentos respectivos y toda la documentación sustentadora de pago de remuneraciones y descuentos judiciales.l) Elaborar y verifica las liquidaciones, bonificaciones, pacto colectivo por tiempo de servicio, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.m) Procesa y atiende los documentos relacionados con peticiones de remuneraciones, beneficios sociales y reclamos diversos.n) Es responsable de la actualización de la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad Distrital de Umari.o) Formula, refrenda y visa Certificados de trabajo para las personas que así lo soliciten, previa verificación de antecedentes.p) Formular la propuesta de resoluciones de vacaciones, permisos, felicitaciones, méritos y deméritos del personal de la Municipalidad Distrital de Umari.q) Es responsable de la actualización la Base de Datos de Escalafón, de medidas disciplinarias y de control de asistencia del personal.r) Aplicar bajo responsabilidad las normas y directivas internas relacionadas al Sistema de Personal, efectuando la evaluación y el control de cumplimiento de estas y emite memorándums al personal.s) Disponer a las Dependencias correspondientes que los contratos de personal bajo cualquier modalidad no podrán exceder el tiempo o plazo de duración de
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>once meses (11) continuos o interrumpidos a dicho periodo, a efectos de no contravenir lo dispuesto en la Ley N. 24041, Artículo 1°; debiendo proceder a efectuar la liquidación previa de beneficios sociales que pudieran corresponder al servidor contratado, a efectos de evitarse controversias administrativas y/ o judiciales.</p> <p>t) Proponer proyectos de normas y directivas respecto al ámbito de su competencia e inherentes a su función, tendientes al mejoramiento continuo de los servicios municipales y permanente racionalidad de recursos.</p> <p>u) Llevar el control de las vacaciones programadas de los servidores que les corresponda según la resolución expedida.</p> <p>v) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 05.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Recaudación y Rentas

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y RENTAS	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. Capacitación especializada en el área.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.	<ol style="list-style-type: none">a) Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de su competencia.b) Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas.c) Cumplir con los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.d) Proponer las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.e) Analizar las estadísticas relacionadas a la Sub Gerencia de Recaudación y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.f) Organiza la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<ul style="list-style-type: none">g) Planear organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios.h) Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.i) Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, supervisando la distribución domiciliaria de las cuponerías.j) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas, orientación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.k) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito.l) Coordinar el desarrollo de las actividades del proceso de actualización mecanizada para la adecuada liquidación del impuesto predial y arbitrios.m) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.n) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión Administrativa Tributaria Municipal.o) Cumplir con las Resoluciones y Precedentes de observancia obligatoria del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.p) Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.q) Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones Sub Gerenciales.r) Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos Victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.s) Contestar mediante cartas los asuntos que no
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.</p> <ul style="list-style-type: none">t) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Sub Gerencia de Recaudación y Rentas, adjuntando el informe de descargo correspondiente.u) Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.v) Proponer y coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.w) Administrar el Sistema de Gestión documentarla en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.x) Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por la subgerencia y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su evaluación correspondiente.y) Remitir a la Gerencia de Administración Finanzas para que emita resoluciones de primera instancia en asuntos de competencia Tributaria.z) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.aa)Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en concordancia a las normas técnicas y/o administrativas.bb) Disponer y realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al Código tributario, y leyes, y normas pertinente.cc)Controlar y evaluar los recibos de recaudación que efectúan el personal autorizado.dd) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.</p> <p>ee) Realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.</p> <p>ff) Mantener informado a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias.</p> <p>gg) Coordinarla correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.</p> <p>hh) Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, información estadística sobre el comportamiento de la recaudación.</p> <p>ii) Proponer directivas aplicables al proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.</p> <p>jj) Organizar programas de campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.</p> <p>kk) Proponer proyectos de ordenanza municipal para crear, modificar o suprimir tributos municipales.</p> <p>ll) Remitir al ejecutor coactivo los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentra vencido.</p> <p>mm) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.</p> <p>nn) Mantener actualizado el padrón de los inafectos y pensionistas.</p> <p>oo) Ejecutar el programa de Fiscalización Tributaria, mediante trabajos de campo y de gabinete.</p> <p>pp) Realiza acciones no programadas e imprevistas de control en los registros de los contribuyentes de predios fiscalizados,</p>
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>elaborando el respectivo informe, y en el caso de detectar desviaciones, hechos contrarios a lo establecido o presumir la comisión de alguna falta, deberá requerir el inmediato apoyo de la oficina de Órgano de Control institucional y elaborar el informe documentado pertinente en forma inmediata.</p> <p>qq) Efectuar visitas imprevistas en locales y lugares de nuestra jurisdicción, en donde se realizan, espectáculos Públicos no deportivos y verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.</p> <p>rr) Verificar el uso de predios, teniendo en cuenta el uso de licencia expedida, con visitas imprevistas.</p> <p>ss) Detectar, requerir y verificar a los contribuyentes omisos, morosos y/o evasores del pago de tributos municipales.</p> <p>tt) Constatar y verificar el cumplimiento de las declaraciones juradas, de los predios fiscalizados.</p> <p>uu) Orientar y asesorar a los contribuyentes o usuarios en los asuntos de su competencia.</p> <p>vv) Fiscalizar la correcta determinación y pago del impuesto de alcabala. Mm) Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y/o operativos de fiscalización, a fin de detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.</p> <p>ww) Cumplir a cabalidad los procedimientos contemplados en el TUPA según corresponda.</p> <p>xx) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las fiscalizaciones, verificaciones y campañas realizadas por la Sub Gerencia.</p> <p>yy) Fiscalizar los expedientes de exoneración y/o solicitudes de continuidad para la deducción de las 50 UIT.</p> <p>zz) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para la entrega de base de datos relacionados a las nomenclaturas</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	de vías, información catastral, licencia de edificación, licencia de demolición, informes de avance y resultados de control de obra. Así mismo con la Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunes y la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, sobre licencias de funcionamiento y cese de actividades. aaa) Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Recaudación y Rentas de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 06.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Contabilidad.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Contabilidad, Contador Público Colegiado y habilitado.2. Capacitación afines al cargo en el sistema de Contabilidad Gubernamental.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. Certificado en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.8. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Elaboración del Plan Operativo, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora de procedimientos y procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.b) Elaboración del diagnóstico situacional, a fin de identificar y priorizar problemas, sugiriendo las posibles alternativas de solución.c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas y su conciliación correspondiente, informando mensualmente el comportamiento de los gastos y presupuesto asignado.d) Coordina con la Sub Gerencia de Tesorería para que se efectúen adecuadamente los pagos de las Planillas y contribuciones a la SUNAT, ESSALUD, CAFAE y otros descuentos con las acreditaciones correspondientes.e) Ejecuta y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.f) Controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado y girado, de la documentación administrativa contable que origine el gasto.h) Elaborar la integración contable de todas las operaciones económicas y financieras a nivel del SIAF.i) Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.j) Llevar al día los principales libros contables; Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.k) Llevar el control previo y mantener actualizada la información Contable, Presupuestal y Financiera velando por su estricto cumplimiento en concordancia con la programación mensual de gastos y normatividad vigente.l) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago y metas establecida y a los montos presupuestados.m) Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública.n) Sustentar ante el Concejo Municipal los estados financieros y presentarlos a la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.o) Realizar arqueos permanentes de los fondos y
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>valores de la Municipalidad Distrital de Umari de acuerdo a la normatividad existente.</p> <p>p) Ejercer control previo y simultáneo, respecto al comportamiento de gastos a través de las Caja Chica, velando que las adquisiciones de bienes y/o servicios guarden relación con las normas correspondientes y fundamentalmente con el propósito para el cual se ha creado este Fondo Fijo.</p> <p>q) Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el tesoro público.</p> <p>r) Normar procedimientos que permitan un mejor control previo y concurrente, en el uso y aplicación de las Cuentas diversas por acción de los documentos contables que fluyan, para la emisión de los Comprobantes de Pago y/o Regularizaciones.</p> <p>s) Proveer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el Balance de Ingresos y Gastos para determinar las incidencias o comportamiento de estos bajo el siguiente esquema: Cadena de Ingresos y/o Gastos, PIA, PIM, Programación del Ingreso y/o Gasto, Compromiso del Ingreso y/o Gasto, Ejecución del Ingreso y/o Gasto, Saldos de Compromiso y Ejecución de Ingresos y/o Gastos. El plazo máximo de entrega será hasta el día 5 de cada mes próximo.</p> <p>t) Ejercer el Control previo de los gastos, de acuerdo con el presupuesto vigente, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p> <p>u) Conformar comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección para la subsanación de Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, otras.</p> <p>v) Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación la verificación semestral de valores para el</p>
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>sustento de los saldos de cuentas por cobrar.</p> <p>w) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística para la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.</p> <p>x) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
<p>Disponibilidad a tiempo Completo.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</p> <p>Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.</p>	<p>S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Lugar de Prestación de Servicios	<p>Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Umari.</p>
Dirección	<p>Plaza de Armas S/N Tambillo</p>

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 07.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de Control Patrimonial.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Contabilidad.

3. PERFIL DEL PUESTO:

JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Economía, Contabilidad, Administración y/o Economía2. Cursos y/o estudios de especialización3. Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows - Conocimientos sistemas administrativos de Gestión Pública.4. Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.5. Experiencia laboral mínima dos (02) años en la Administración Pública.6. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Dirigir, coordinar, evaluar, revisar todas las actividades relacionadas con el Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Umari en base al Programa Aplicativo SIGA.b) Mantener los expedientes técnicos legal de todos los inmuebles de la Municipalidad, inscritos en los Registros Públicos.c) Efectuar trabajos técnicos como levantamiento, dibujos, metrajes valorizaciones, etc., o estado de conservación de los inmueble, para su depreciación o reevaluación de acuerdo a las normas técnicas establecidas por esta comuna.d) Mantener un inventario físico de todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Municipalidad, inscritos en las oficinas de Registros Públicos de Huánuco.e) Mantener actualizado el Cargo Personal Por Asignación de Bienes en Uso y hacer entrega a cada responsable.f) Aperturas fichas tipo Kárdex de todos los activos fijos: Muebles y enceres, equipos mecánicos de oficina, instrumentos de ingeniería, y equipo automotriz, etc.g) Realizar el listado completo de bienes valorados.h) Preparar pedido de materiales para el mantenimiento de los Activos, para su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Supervisar que se mantenga actualizados semestralmente los inventarios Físicos de los Activos.j) Ejecución de actividades sencillas en el registro y control patrimonial.k) Efectuar periódicamente el inventario del activo fijo.l) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones de control patrimonial.m) Propiciar campañas sobre el estado físico de los Activos Fijos de la Municipalidad Distrital de Umari.n) Supervisar el estado de todas las unidades motorizadas cuenten con tarjeta de propiedad.o) Informar sobre la existencia de activos que deben ser dados de baja, para formar comisión ad-hoc, presidida por la Oficina de Control Institucional.p) Participar en las Comisiones de adquisiciones que pasaran a formar parte del Patrimonio Municipal.q) Colocar Sticker con los códigos en todo el mobiliario de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Umari, luego de ser codificados.r) Hacer informes a la Sub Gerencia sobre los activos que han sido dado de baja.s) Intervenir en la elaboración de la valorización de bienes y conciliación contable.t) Sanear Física y legalmente los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural; mantenimiento así mismo actualizado el margsí de bienes muebles de la institución.u) Controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>patrimoniales de la Municipalidad, (inmuebles Maquinarias y Equipos Mobiliario y Enseres Otros bienes), tener actualizado el margsí de bienes.</p> <p>v) Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.</p> <p>w) Supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.</p> <p>x) Proporcionar información de bienes patrimoniales a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas, y/o determinar faltantes o excedentes.</p> <p>y) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 01 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1
--------------------------	---------------------------------------

PROCESO CAS N° 001 - 08.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Obras Públicas y Liquidaciones.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y LIQUIDACIONES	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Ingeniería Civil, y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. Capacitación técnica en temas a fines al cargo.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.	<ol style="list-style-type: none">a) Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del Distrito.b) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.c) Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.d) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, previamente aprobada por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.e) Efectuar el control de las obras públicas en ejecución, elaborar informes de control, y supervisar las labores de ejecución de obras y el cumplimiento de los contratos.f) Formular el consolidado de los requerimientos de materiales de construcción de las obras a ejecutarse en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>sus diferentes etapas.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Coordinar con los contratistas y elaborar los informes de avances y valorizaciones de obra, cautelando los intereses de la Municipalidad en conformidad a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.h) Habilitar el cuaderno de obras, resoluciones de Contraloría N° 195-88-CG.i) Verificar el control de calidad de las obras, exigiendo diseños y certificados de calidad de los materiales y equipos empleados, emitiendo los respectivos informes de conformidad.j) Velar por la correcta ejecución de las obras públicas que ejecute la Municipalidad bajo la administración directa o por contrato, pudiendo actuar como coordinador de obras.k) Participar como responsable técnico en la recepción de obras.l) Efectuar el control de las liquidaciones de las obras que hayan sido recepcionadas en los plazos establecidos por la normativa vigente de la municipalidad.m) Coordinar con los inspectores y/o supervisores de obra y las áreas de la Municipalidad, para efectuar las verificaciones correspondientes al estado situacional de las obras, que permitan.n) Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.o) Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.p) Elaborar fichas informativas de las obras a liquida, formular proyectos de resolución de liquidación de obra, emitir informes
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>técnicos, efectuar la constatación física de las obras y recopilar, archivar y controlar el acervo documentario de las obras públicas.</p> <p>q) Elaborar, actualizar, y supervisar de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>r) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</p> <p>s) Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.</p> <p>t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.</p> <p>u) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.</p> <p>v) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.</p> <p>w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Obras Publicas y Liquidaciones de la Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 09.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Asistente Administrativo en la Gerencia Infraestructura

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

3. PERFIL DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Bachiller, y/o Egresado universitario en Ingeniería Civil y/o afines.2. Conocer básico del Programa AutoCAD y/o de manejo en el área de Infraestructura.3. Conocimiento y manejo de Liquidación de Obras.4. Capacitación en cargos similares5. Experiencia laboral de mínimo de (01) año en cargos similares	<ol style="list-style-type: none">a) Recibir, revisar, fechar, foliar documentos y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.b) Realizar el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el área; así como efectuar el control, archivo y seguimientos de los mismos.c) Programar y/o concertar la realización de actividades del área, pudiendo corresponderle organizar la agenda diaria.d) Atender a los usuarios y funcionarios en los asuntos correspondientes al área que se encuentra en el trámite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<ul style="list-style-type: none">e) Evaluar y controlar las ordenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.f) Participar en la formulación de las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.g) Elaboración de Ordenes de Servicios, elaboración de órdenes de compra.h) Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, que previo a la formulación de las órdenes de compra.i) Típeo y redacción y automatización de toda la información y/o documentos relacionada a Proveídos, Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, Proyectos de Resoluciones, Contratos, etc. A través de medios informáticos, garantizando su conservación e integridad con la elaboración periódica de Backup (Copias) de seguridad.j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes dirigidos a la oficina, elaborando periódicamente los informes de situación correspondientes.k) Solicitar disponibilidad Presupuestall) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo del área.m) Solicitar los requerimientos de materiales con vistos bueno de la Jefatura; llevar un control de los mismos y mantener actualizado el inventario de bienes de la oficina realizar los trámites para pagos de Servicios Básicos.n) Custodiar los Libros de Actas de los procesos de selección (Licitación Pública, Concurso
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	Publico, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía), realizar pagos de valorización de obras o) Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. p) Archivar la documentación de ingreso y salida de la Sub Gerencia. q) Otros encomendados por el Sub Gerente de Logística y que sean de competencia.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completa. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 10.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Medio Ambiente

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en ingeniería en recursos naturales renovables, Ingeniería Industrial, Agronomía, Ambiental, y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.2. Capacitación en ecología ambiental.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.b) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental municipal.c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.d) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y política locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionalese) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en cumplimiento de sus funciones.f) Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional 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.g) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.h) Regular y controlar la emisión de humos, gases,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.</p> <p>i) Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria. Evaluar y fiscalizar los estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relaciones a las licencias de construcción, proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afecten a la Salud y la Calidad Ambiental de las personas en el ámbito del Distrito de Umari.</p> <p>j) Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.</p> <p>k) Planificar y Promover el desarrollo de servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</p> <p>l) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.</p> <p>m) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</p> <p>n) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</p> <p>Limpieza Pública:</p> <p>o) Dirigir los servicios de limpieza pública.</p> <p>p) Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.</p>
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>q) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.</p> <p>r) Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.</p> <p>Bosques y Parques:</p> <p>s) Dirigir los servicios de limpieza, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.</p> <p>t) Propiciar la participación de instancias públicas, privadas y comunidad para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines a través de acuerdos y/o convenios.</p> <p>u) Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.</p> <p>v) Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.</p> <p>w) Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.</p> <p>x) Recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en el distrito.</p> <p>y) Ejecutar y controlar los servicios de concesión sobre el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito si así existiera.</p> <p>z) Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas al mantenimiento de parques y jardines públicos en el distrito, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos de Umari, a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento Básico, quien se encargara de la contestación respectiva.</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>aa) Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles y elaborar informes técnicos en cada caso.</p> <p>bb) Velar por la conservación de los viveros municipales.</p> <p>cc) Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado.</p> <p>dd) Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas</p> <p>ee) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.</p> <p>ff) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.</p> <p>gg) Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 11.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Turismo

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE TURISMO	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Turismo, Eco-turismo y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.2. Capacitación en ecología ambiental.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Promover el turismo sostenible y fomentar la conciencia turística en la prestación de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.b) Promover las potencialidades turísticas en el distrito de Umari en las Instituciones Educativas y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones Fotográficas, Difusión de Vídeos y Circuitos Turísticos.c) Promover convenios con las municipalidades que aseguren un intercambio cultural y turístico.d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de promoción del Turismo en la jurisdicción del Distrito de Umari.e) Fomentar el turismo sostenible regulando los servicios destinados a ese fin.f) Promover la visita a los lugares de interés turístico del Distrito de Umari y desarrollar proyectos, programas y actividades, que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>impulsen el turismo en el Distrito.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Promover la conservación, restauración y remodelación del patrimonio histórico y monumental del Distrito de Umari.h) Coordinar, evaluar y supervisar los planes y políticas en materia de desarrollo económico relacionado con la competitividad, integración y desarrollo del turismo y artesanía de la localidad.i) Formular el Plan Operativo Anual-POI de la sub gerencia relacionadas a sus funciones y competencias.j) Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.k) Elaborar y actualizar el Inventario turístico del distrito.l) Coordinar con los sectores público y privado la elaboración y ejecución de programas orientados a impulsar el desarrollo de la actividad turística y artesanal mediante acciones de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.m) Promover y coordinar la elaboración de perfiles, proyectos, programas y mecanismos que incentiven la productividad de estos sectores, propiciando la participación de las entidades públicas y privadas de la localidad y de la región.n) Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas ligadas a la actividad turística artesanal.o) Apoyar la creación de centros de comercialización de productos turísticos y artesanales.p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.q) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	r) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan de acuerdo a Ley.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Turismo de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 12.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Jefe del Área Técnica de Saneamiento Básico

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO:

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en ingeniería Ambiental Ingeniería. Industrial, Agronomía, y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.2. Capacitación en ecología ambiental.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operativos especializados, organizaciones comunales o directamente.e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindad los servicios de saneamiento existentes en el distrito.k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</p> <p>m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.</p> <p>o) Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.</p> <p>p) Elaborar la memoria anual del área a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.</p> <p>q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular de Pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.</p> <p>r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.</p> <p>s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.</p> <p>t) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.</p> <p>u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completa. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 13.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 05 Técnicos Agropecuarios (Auxiliares Agropecuarios)

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO:

TÉCNICOS DE CAMPO	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
1. Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería Agrónoma;	a) Promover programas y proyectos de desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

<p>Técnicos Agropecuarios, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Capacitación en las actividades agropecuarias.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral mínimo 02 años en programas o instituciones gubernamentales con cargos similares.5. Conocimiento en computación6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.7. Conducta responsable, honesta y pro activa.8. No estar impedido de contratar con el Estado.	<p>de la producción agropecuaria.</p> <ol style="list-style-type: none">b) Proporcionar asesoramientos de métodos agrónomos o agropecuarios.c) Autorizar las Ferias de Productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc.d) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.e) Proporcionar asesoramiento de métodos agrónomos.f) Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos.g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
<p>Disponibilidad a tiempo Completo.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</p> <p>Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.</p>	<p>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Específica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 14.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Secretaria en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Municipal

2. ÁREA SOLICITANTE:

Secretaria General

3. PERFIL DEL PUESTO:

SECRETARIA EN LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO MUNICIPAL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Administración, Educación, y/o Estudios Técnicos en secretariado Ejecutivo – carreras afines.2. Capacitación afines a las funciones administrativas de Cargo.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) dos años en la Administración Pública.5. Conducta responsable, honesta y pro activa.6. Capacitación en atención al usuario y conocimientos de computación.	<ol style="list-style-type: none">a) Evaluar, analizar expedientes antes del ingreso del trámite por mesa de partes y generar los pagos correspondientes según su naturaleza, teniendo en cuenta el TUPA.b) Brindar orientación al público en asuntos de competencia.c) Atención y orientación a los administrados de expediente observados.d) Coordinar acciones para una óptima orientación a los usuarios en materia tributaria, en materia de desarrollo urbano, en materia administrativa, en materia de desarrollo empresarial y otros.e) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina de trámite documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.f) Orientación y atención al usuario en los procedimientos encargados de las subgerencias.g) Cumplir con las disposiciones y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>procedimientos vigentes en materia de trámite documentario (Ley N° 27444).</p> <ul style="list-style-type: none">h) Orientar al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.i) Dirigir oportunamente la distribución de toda correspondencia recepcionada a nivel de la Municipalidad.j) Informar a los usuarios sobre el estado de la documentación presentada utilizando el sistema establecido.k) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir los documentos que presentan los usuarios e instituciones y dar respuesta las solicitudes de acceso a la información público.l) Establecer y brindar servicios de orientación turística a los vecinos y a los visitantes del Distrito.m) Llevar el control de resultado, indicando resultados costos y tiempo de respuesta según TUPA.n) Orientar sobre los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).o) Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.p) Elabora un programa para facilitar la obtención de información pública y mantener actualizado.q) Controlar y hacer seguimiento del flujo documentario en aplicación al MAPRO, a fin de dar información adecuada y real al usuario.r) Reservar la información que tenga carácter de confidencialidad o reservada.s) Atender adecuadamente en los actos de recepción de documentos al administrado,
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>orientado en el procedimiento de trámite documentario.</p> <ul style="list-style-type: none">t) Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.u) Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.v) Controlar conjuntamente con los servidores responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes.w) Elabora informes mensualmente a la Oficina de Secretaria General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.x) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Secretaria General.y) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.z) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivoaa) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del archivo central.bb) Coordinar y supervisar con las demás unidades orgánicas la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.cc) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al archivo central.dd) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.ee) Controlar la salida y devolución del acervo documentario.ff) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.gg) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>jefe inmediato.</p> <p>hh) Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.</p> <p>ii) Proponer programas de seguridad y conservación de los documentos del archivo municipal.</p> <p>jj) Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos archivísticos.</p> <p>kk) Revisar y visar las copias expedidas de documentos existentes en archivo.</p> <p>ll) Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental de la corporación edil.</p> <p>mm) Llevar el registro de ingresos de documentos y el seguimiento de los mismos.</p> <p>nn) Clasificar y remitir a Secretaria General para el despacho de los documentos ingresados.</p> <p>oo) Formular el parte diario de documentos recibidos, especificando el destino y la respuesta a los mismos, remitiéndolo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.</p> <p>pp) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad, evaluando su ejecución y promover una oficina de acuerdo a los avances tecnológicos, proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el archivo general de la Nación.</p> <p>qq) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes y devolución de los documentos correspondientes.</p> <p>rr) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la Nación y el archivo Regional, a través de la Secretaria General.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 15.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Registro Civil.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunes.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
1. Titulado profesional en Educación, Derecho, Administración, Sociología y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.	a) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito del Distrito de Umari, de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

<ol style="list-style-type: none">2. Capacitación a fin al cargo.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<p>acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">b) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.c) Velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de Registro a su cargo.d) Verificar la prestación de servicios correspondientes, elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.e) Registrar las anotaciones marginales: Divorcio, rectificaciones y reconocimientos.f) Supervisar la eficiencia y puntualidad del personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas y documentos diversos de su competencia.g) Custodiar las inscripciones de actos y hechos vitales de acuerdo a la Ley Órganica del RENIEC.h) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con RENIEC.i) Formular estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.j) Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a la normatividad vigente.k) Cumplir con inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.l) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales. Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.m) Mantener actualizado los Registros Civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes para su
---	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	consolidación. n) Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos. o) Expedir copias de partidas de nacimiento gratuito para el servicio militar obligatorio según el Art. 89°, de la Ley N° 20788. p) Expedir copias certificados y/o constancias de inscripción de Registro Civil. q) Cumplir de manera eficiente y eficaz los procedimientos contemplados en el TUPA. r) Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunales.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Umari.
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 16.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Seguridad Ciudadana e Institucional.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunales.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario colegiado o miembro retirado con grado de oficial de las Fuerzas Policiales o similar, con especialidad en Seguridad Ciudadana, y/o carreras afines,2. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.3. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.4. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.5. Conducta responsable, honesta y pro activa.6. Capacitación en seguridad ciudadana.	<ol style="list-style-type: none">a) Formular y evaluar el plan estratégico de seguridad ciudadana distrital.b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan Distrital de serenazgo y planes de seguridad específicos, los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana; a fin de promover la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.c) Administrar el servicio de serenazgo.d) Administrar la información que se disponga en la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.e) Promover las condiciones adecuadas de seguridad para el vecino, mediante acciones de patrullaje y operativos coordinados con la Policía Nacional del Perú, Instituciones Publicas afines y las gerencias municipales.f) Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y la PNP, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.g) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridash) Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.i) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>Administrativos que están bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">j) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.k) Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de procedimientos contemplados en el TUPA.l) Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño de su personal a su cargo.m) Asume las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC Umari, conforme al Reglamento de la Ley del SINASEC.n) Organizar, participar de los cursos de capacitación sobre seguridad Ciudadana.o) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción municipal.p) Asesorar a los miembros del Comité Distrital de seguridad ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.q) Elaborar la memoria anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y remitir al Comité Regional para que ésta a su vez lo centralice con la memoria anual de su jurisdicción y lo envíe al CONSEC.r) Mantener permanentemente coordinación con la Secretaría Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana.s) Formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana y planes anexos.t) Proponer el programa anual de seguridad ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los vecinos.u) Elaborar y presentar para su aprobación el Reglamento Interno de Seguridad Ciudadana e
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>Institucional y conformación de Comités de Seguridad Ciudadana.</p> <p>v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.</p> <p>w) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.</p> <p>x) Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.</p> <p>y) Otras funciones, que le sean asignadas por el Gerente Municipal.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
<p>Disponibilidad a tiempo Completo.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</p> <p>Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.</p>	<p>S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Lugar de Prestación de Servicios	<p>Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana e Institucional de la Municipalidad Distrital de Umari</p>
Dirección	<p>Plaza de Armas S/N Tambillo</p>

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1
--------------------------	---------------------------------------

PROCESO CAS N° 001 - 17.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres.

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunales.

3. PERFIL DEL PUESTO:

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONAL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario de en Administración, Economía, Ingeniería Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.2. Capacitación en prevención de riesgos.3. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares.4. Experiencia laboral de (03) tres años en la Administración Pública.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<ol style="list-style-type: none">a) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).b) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.c) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.d) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.e) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.f) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</p> <p>g) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil del distrito de Umari, conforme a la legislación y normativa vigente, y cumplir con las funciones establecidas.</p> <p>h) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.</p> <p>i) Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.</p> <p>j) Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.</p> <p>k) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.</p> <p>l) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.</p> <p>m) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.</p> <p>n) Inventariar y mantener actualizado los recursos</p>
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.</p> <ul style="list-style-type: none">o) Constituir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).p) Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito.q) Coordinar las acciones de primera respuesta con los representantes de las Fuerzas Armadas, Cruz Roja Peruana, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú, en el marco del SINAGERD.r) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y ejecutar los convenios vigentes.s) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.u) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.v) Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a Ley y las disposiciones de sus superiores, y otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Asuntos Comunales.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 18.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Jefe de Oficina de Programación e Inversiones

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. PERFIL DEL PUESTO:

JEFE OFICINA DE OPI	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
1. Título Universitario en Economía, Ingeniería y/o carreras afines, colegiado y habilitado. 2. Experiencia laboral de (01) año mínimo en cargos similares. 3. Experiencia laboral de (03) tres	a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Inversiones de la Municipalidad, aplicando el Programa General Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

<p>años en la Administración Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Capacitaciones en Inversión Pública bajo el SNIP.5. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.6. Conducta responsable, honesta y pro activa.7. No estar impedido de contratar con el Estado.	<p>Local Concertado.</p> <ol style="list-style-type: none">b) Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluidos en el Programa Multianual de Inversión Pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo Local Distrital.c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos institucional y el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de inversión pública, declarados viables y en ejecución.d) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de Inversión.e) Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.f) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.g) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomeradh) Emitir opinión sobre diversos proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.i) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.</p> <p>j) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del MEF, sobre los PIP declarados viables.</p> <p>k) Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.</p> <p>l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 19.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Operadores de Equipo Pesado – Cargador Frontal

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

3. PERFIL DEL PUESTO:

OPERADORES DE EQUIPO PESADO – CARGADOR FRONTAL	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – CARGADOR FRONTAL 1. Licencia-no Certificación de capacitación de maquinarias pesada. 2. Experiencia mínima de (01) año como operador de cargador Frontal.	a) Conduce y opera la maquinaria pesada, asignada para el Cumplimiento del servicio, portando las Respectivas papeletas de autorización. b) Realiza limpieza, mantenimientos y reparación sencilla de la maquinaria a su cargo. c) Informa de la Operatividad de la Maquinaria a su cargo y que sea reparado convenientemente. d) Lleva la tarjeta de mantenimiento de la maquinaria a su cargo. e) Lleva el control de la bitácora de la Maquinaria de la municipalidad. f) Cuida la higiene y buena presentación de la maquinaria a su cargo. g) las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas en materia de su competencia.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 20.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 02 Operadores de Equipo Pesado - Volquete

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

3. PERFIL DEL PUESTO:

OPERADORES DE EQUIPO PESADO - VOLQUETE	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
OPERADORES DEL VOLQUETES 1. Licencia de conducir Profesional Categoría A-3. 2. Experiencia mínima de (01) año como operador de volquete.	a) Conduce y opera la maquinaria pesada, asignada para el Cumplimiento del servicio, portando las Respectivas papeletas de autorización. b) Realiza limpieza, mantenimientos y reparación sencilla de la maquinaria a su cargo. c) Informa de la Operatividad de la Maquinaria a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	<p>su cargo y que sea reparado convenientemente.</p> <p>d) Lleva la tarjeta de mantenimiento de la maquinaria a su cargo.</p> <p>e) Lleva el control de la bitácora de la Maquinaria de la municipalidad.</p> <p>f) Cuida la higiene y buena presentación de la maquinaria a su cargo.</p> <p>g) las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas en materia de su competencia.</p>
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PROCESO CAS N° 001 - 21.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de un 01 chofer de Camioneta

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

3. PERFIL DEL PUESTO:

CHOFER	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
<ol style="list-style-type: none">1. Secundaria completa o Institución técnica Especializada.2. Capacitación específica en el campo de mecánica3. Experiencia en labores de chofer de vehículo mínimo (0)1 año.4. Licencia de conducir A-1	<ol style="list-style-type: none">a) Operar el vehículo automotor asignado a su cargo de acuerdo a las circunstancias de trabajo que requiera la administración municipal.b) Velar por el mantenimiento, óptimas funcionamiento y limpieza del vehículo a su cargo.c) Reportar el trabajo realizado por el vehículo a su cargo.d) Efectuar su labor en óptimas condiciones de salud e integridad física.e) Internar el vehículo asignado a su cargo en el depósito municipal una vez cumplida la labor.f) Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.g) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.h) Llevar el control de bitácora del trabajo de maquinaria.i) Verificar el mantenimiento, reparación montaje y adaptación de maquinarias y equipos.j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas en materia de su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	competencia.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1

PROCESO CAS N° 001 - 22.

1. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicios de 01 Operadores de Equipo Pesado - Motoniveladora

2. ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

3. PERFIL DEL PUESTO:

OPERADORES DE EQUIPO PESADO - MOTONIVELADORA	
Requisitos Mínimos	Funciones a Especificas
OPERADORES DE MAQUINARIAS	a) Conduce y opera la maquinaria pesada,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PESADA - MOTONIVELADORA 1. Licencia-no 2. Certificación de capacitación de maquinarias pesada.	asignada para el Cumplimiento del servicio, portando las Respectivas papeletas de autorización. b) Realiza limpieza, mantenimientos y reparación sencilla de la maquinaria a su cargo. c) Informa de la Operatividad de la Maquinaria a su cargo y que sea reparado convenientemente. d) Lleva la tarjeta de mantenimiento de la maquinaria a su cargo. e) Lleva el control de la bitácora de la Maquinaria de la municipalidad. f) Cuida la higiene y buena presentación de la maquinaria a su cargo. g) las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas en materia de su competencia.
Competencias de Dominio	Contraprestación Mensual
Disponibilidad a tiempo Completo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Umari
Dirección	Plaza de Armas S/N Tambillo

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia Capítulo III, de las bases el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

	concurso.
Modalidad de Ejecución Contractual	Contrato Administrativo de Servicios CAS
Fuente de Financiamiento	07 FONCOMUN Especifica 2.3.2.8.1.1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CAPITULO V

Los Expedientes se presentaran en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Umari, en un sobre cerrado debidamente rotulado, según el modelo y estará dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2017-MDU, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2017-MDU

Plaza al que postula.....

- a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01**
- b) Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección. **ANEXO 02**
- c) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Umari. **ANEXO 03**
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales **ANEXO 04**
- e) Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. **ANEXO 05**
- f) Declaración jurada del registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. **ANEXO 06**
- g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- h) Curriculum Vitae documentado el cual deben estar en el siguiente orden: Títulos y grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.

Nota.- El postulante deberá presentar en folder manila con faster debidamente foliado y visado por el postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LE CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO_____

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS DE LA MDU

PRESENTE:

Yo.....
identificado con DNI N°.....Con domicilio Real en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., mediante la presente solicite se considere como postulante para participar en la Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicio CAS N° 001 - 2017, convocada por la institución para prestar servicio como.....
de la Gerencia o Área de.....
Para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Umari,.....de Diciembre del 2017

Nombres y Apellidos:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

Yo..... identificado
con DNI N°.....Con domicilio Real
en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., al amparo
de los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**
conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos
en las bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección para la Contratación del
personal, bajo Contrato Administrativa de Servicio CAS N° 001 – 2017, en la
Municipalidad Distrital de Umari.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si declaro falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el
Artículo 411° del Código Penal que prevé una pena privativa de libertad de hasta Cuatro
(04) años, para los que hacen, en un procedimiento Administrativo, una falsa declaración en
relación a hechos o circunstancia que le corresponda probar, violando la presunción de
veracidad establecida por la Ley.

Umari,.....de Diciembre del 2017

Nombres y Apellidos:
DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VÍNCULO CON ALGÚN FUNCIONARIO DEL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

Por el Presente documento el (a).....
identificado con DNI N°.....Con domicilio Real
en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., al amparo
de los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

NEPOTISMO: SI (); NO ()

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Umari, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal.

Umari,.....de Diciembre del 2016

Nombres y Apellidos:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo.....
identificado con DNI N°.....Con domicilio Real
en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., al amparo
de los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente universitaria.
3. No, tener vínculo de parentesco consanguíneo, ni afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Umari.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno (01) ni mayor de cuatro (04) años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad. En fe de lo afirmado suscrito la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en el Distrito de Umari, a los.....días del mes de Diciembre del 2017

Umari,.....de Diciembre del 2016

Nombres y Apellidos:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVAMENTE NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO

Yo.....
identificado con DNI N°.....Con domicilio Real
en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., al amparo
de los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

- ✓ No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- ✓ No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- ✓ No tener impedimento o incompatibilidad para labores de servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- ✓ No percibir remuneración y/o pensión otra del estado.
- ✓ Gozar de buena salud.

Así mismo manifiesto que los mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 411° del Código Penal.

Umari,.....de Diciembre del 2016

Nombres y Apellidos:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UMARI

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo.....identificado
con DNI N°.....Con domicilio Real
en.....del Distrito de.....
Provincia.....y Departamento....., en virtud a
los dispuesto por el Artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea registro de Deudores
Alimentarios – Morosos, concordante con el Artículo

11° de su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de
los dispuesto por el Artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento
Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO
BAJO JURAMENTO:**

✓ NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Así mismo manifiesto que los mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en
el Artículo 411° del Código Penal.

Umari,.....de Diciembre del 2016

Nombres y Apellidos:

DNI: