

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N°001-2024-MDU.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Objeto de la convocatoria – Contratar los servicios por necesidad transitoria al Personal Administrativo para las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Umari.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Umari de acuerdo al siguiente detalle:

| CODIGO | CARGO O PLAZA | GERENCIA - OFICINA SOLICITANTE | N.º PLAZAS | REMUNERACION |
|-------------|---|--|------------|--------------|
| ALC | ALCALDIA | | | |
| 001 | SECRETARIA/O | ALCALDIA | 01 | S/. 1.850.00 |
| OGSG | OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL | | | |
| 002 | ESPECIALISTA EN ARCHIVO | OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL | 01 | S/ 2,050.00 |
| OGAJ | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | | | |
| 003 | ESPECIALISTA | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | 01 | S/ 2,050.00 |
| OGAF | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | | |
| 004 | ESPECIALISTA | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 01 | S/. 2.050.00 |
| 005 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS | 01 | S/. 2.850.00 |
| 006 | ESPECIALISTA | | 01 | S/. 2.050.00 |
| 007 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE TESORERIA | 01 | S/. 2.850.00 |
| 008 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE CONTABILIDAD | 01 | S/. 2.850.00 |
| 009 | ESPECIALISTA | | 01 | S/. 2.050.00 |
| 010 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE LOGISTICA | 01 | S/. 2.850.00 |
| 011 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES | 01 | S/. 2.850.00 |
| 012 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 01 | S/. 2.850.00 |
| OGPP | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | | | |
| 013 | ESPECIALISTA | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 01 | S/. 2.050.00 |
| 014 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 01 | S/. 2.850.00 |
| 015 | JEFE/A DE OFICINA | OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES | 01 | S/. 2.850.00 |



| GDURC | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO | | | |
|--------|---|--|----|--------------|
| 016 | ESPECIALISTA | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO | 01 | S/. 2.050.00 |
| 017 | SUPERVISOR/A DE UNIDAD | | 01 | S/. 2.550.00 |
| 018 | SUPERVISOR/A DE AREA TECNICA MUNICIPAL | | 01 | S/. 2.550.0 |
| 019 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 01 | S/. 2.850.00 |
| 020 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 01 | S/. 2.850.00 |
| 021 | ESPECIALISTA | | 01 | S/ 2,050.00 |
| 022 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES | 01 | S/. 2.850.00 |
| 023 | SUB. GERENTE | SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES | 01 | S/. 2.850.00 |
| GDSyE | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | | | |
| 024 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES | 01 | S/. 2.850.00 |
| 025 | ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL | | 01 | S/ 2,050.00 |
| 026 | JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM | | 01 | S/ 2,650.00 |
| 027 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE | 01 | S/. 2.850.00 |
| 028 | SUB GERENTE | SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, AGROPECUARIO Y TURISMO | 01 | S/. 2.850.00 |
| GMAySP | GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS | | | |
| 029 | SUB. GERENTE | SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA | 01 | S/. 2.850.00 |
| 030 | SUB. GERENTE | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS | 01 | S/. 2.850.00 |

La remuneración mensual está incluida el D.S. N°313-2023-EF.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



- ▶ Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- ▶ Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- ▶ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- ▶ Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Modificación del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ▶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE.
- ▶ TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- ▶ Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
- ▶ Ley N°31131 Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ▶ Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El/la postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

- 2.1. Contar con una dirección de correo electrónico.
- 2.2. Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en la convocatoria.

III. ALCANCE

Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Umari

IV. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

- 4.1. Los contratos de personal administrativo por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, se efectuará solo en el número de plazas autorizadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Umari, **cuya necesidad y requerimiento de prestación de servicios sean indispensables, remitidas expresamente y estén justificadas presupuestalmente.**
- 4.2. Es responsabilidad del comité evaluación, evaluar y asignar plazas a las Oficinas con necesidad de personal, independientemente de los requerimientos presentados, así como desarrollar el proceso de concurso público abierto para la cobertura de las plazas focalizadas dentro del régimen especial de contratación administrativa de servicios.
El comité de Evaluación tiene autonomía para desestimar el requerimiento de alguna Gerencia u Oficina, considerando únicamente lo imprescindible.
- 4.3. El contrato de trabajo por servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios se suscribirá en un formato especial, especificando funciones, horario, condiciones de trabajo, honorarios, vigencia y demás cláusulas específicas relacionadas al puesto.
- 4.4. El proceso de evaluación para cubrir plazas vacantes por la modalidad del CAS, es previo proceso de selección, en cumplimiento estricto a lo prescrito en el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- 4.5. El contrato de trabajo debidamente suscrito entre las partes, es el único documento y condición indispensable e insustituible, para la prestación del servicio e inicio de labores por esta modalidad, debiendo ser notificada personalmente de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El período laborado antes de la suscripción del contrato de trabajo no tiene efectos jurídicos y por lo tanto no está afecto a remuneraciones.
- 4.6. Los titulares de cada Oficina o Área, evaluarán el desempeño laboral del servidor contratado en forma trimestral, con el objeto de comprobar su desempeño laboral y garantizar su continuidad o determinar cómo causal de resolución del contrato, suscrito.
- 4.7. Está totalmente PROHIBIDA la contratación de personal administrativo por la modalidad de CAS, para luego efectuar destaque a otra instancia de gestión educativa descentralizada, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que autorice tal acto.

4.8. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación por la modalidad de CAS.

- Personas que no acrediten el requisito mínimo establecido para el puesto requerido expresamente.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria con cese temporal.
- Personas con 70 o más años de edad.
- Servidores nombrados en horario distinto a lo establecido en la MDU y servidores nombrados que se encuentran en abandono de cargo, sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral.
- Ex - servidores destituidos o separados del servicio con sanción.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

o procede la celebración de contratos por la modalidad de CAS, en los siguientes casos:

- Por reemplazo de personal destacado.
- Por reemplazo de personal que se encuentra de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
- Por reemplazo de personal administrativo que se encuentra con licencia sindical.
- Por reemplazo de personal administrativo contratado que se encuentra con licencia temporal por incapacidad para el trabajo.

4.10. Son causales de resolución de contrato (causales que deben precisarse en el contrato correspondiente).

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas; así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
- Abandono injustificado del cargo, por más de 03 días consecutivos.
- Faltar a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a su inmediato superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario en general dentro de la Institución.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional.
- La renuncia o retiro voluntario.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- El fallecimiento del servidor

4.11. Son requisitos generales para postular en el proceso de contratación:

- Solicitud dirigida al Alcalde de Municipalidad Distrital de Umari para postular en la convocatoria para cubrir una plaza por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), precisando el puesto al que postula, **(ANEXO 01)**.
- Declaración Jurada de Formato de hoja de vida. **(ANEXO 02)**.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae documentado.
- Declaración Jurada General. **(ANEXO 03)**.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo. **(ANEXO 04)**.
- Declaración Jurada de Prohibiciones. **(ANEXO 05)**.
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado con Medida Disciplinaria Y/O Inhabilitado para el Ejercicio Profesional. **(ANEXO 06)**.
- Declaración Jurada por Bonificación. **(ANEXO 07)**.

4.12. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las exoneraciones establecidas en la Ley.

4.13. La remuneración mensual del personal contratado en los cargos administrativos por la modalidad de CAS, será de acuerdo a las características y complejidad del trabajo establecido, pudiendo existir escalas diferentes según previsión presupuestal y distinción entre profesionales y técnicos.



V. DEL COMITÉ DE EVALUACION.

5.1. El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección.

5.2.

TITULARES

PRESIDENTE : LIC. ADM. RAUL ALEJANDRO RUELAS BRAVO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

MIEMBRO N°1 : LIC. RONALD ESTANISLAO TRINIDAD LAURENCIO - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

MIEMBRO N°2 : ING. JAMEHLL ZAMBRANO SANCHEZ – GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO.

SUPLENTES

PRESIDENTE : CPC. JEISON KEITT JARA GARCIA – OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

MIEMBRO N°1 : ING. FREDDY ZUÑIGA VILLANUEVA – GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

MIEMBRO N°2 : ABG. ARMANDO CARDENAS MESIAS – OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

5.3. En caso que algún miembro del Comité de Evaluación, tenga relación de parentesco con alguno de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, éste se abstendrá de participar en dicho caso particular, siendo reemplazado por su altero y retomando sus funciones en los subsiguientes

Los grados de consanguinidad son: 1ª Padre, hijo, 2ª Abuelo, nieto, hermano; 3º Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino. 4ª Primos hermanos entre sí. **Los grados de afinidad son.** 1º Cónyuge, suegro, 2ª Cuñados.

5.4. Son funciones del Comité de Evaluación.

- Publicar el cronograma de actividades en el portal web (<https://muniumari.gob.pe/>) y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Umari.
- Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo – CAS.
- Publicar el cuadro de méritos una vez concluida la evaluación.
- Atender reclamos si los hubiera.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos definitivo
- Efectuar la adjudicación a los postulantes ganadores.

VI. REQUISITOS Y ASPECTOS DE EVALUACIÓN.

- 6.1. El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con el cronograma aprobado por el Comité de Evaluación.
- 6.2. Una vez publicadas las vacantes, los postulantes presentaran su expediente en Físico, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Umari, dentro del plazo y horario establecido.
- 6.3. Los postulantes deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente según los criterios establecidos.
- 6.4. En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el expediente presentado por el postulante debe ser depurado por el Comité, dejándose constancia del caso.
- 6.5. El Comité de Evaluación elaborará el cuadro de méritos por cada puesto.
- 6.6. El postulante para solicitar su evaluación en un cargo administrativo, deberá acreditar necesariamente el perfil exigido para el puesto.
- 6.7. Los criterios a evaluar sobre un máximo de 100 puntos, son los siguientes:



| EVALUACIÓN CURRICULAR (puntaje mínimo 30 puntos) | Máximo 50 puntos |
|--|-------------------------|
| - Formación Académica. | Máximo 24 puntos |
| - Experiencia Laboral General. | Máximo 10 puntos |
| - Experiencia Laboral Específica. | Máximo 06 puntos |
| - Diplomados, especializaciones y capacitaciones. | Máximo 10 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL (puntaje mínimo 30 puntos) | Máximo 50 puntos |
| - Presentación y desenvolvimiento. | Máximo 05 puntos |
| - Conocimiento de funciones generales y específicas referidas al puesto. | Máximo 20 puntos |
| - Conocimiento en temas del sector educación relacionados al cargo. | Máximo 15 puntos |
| - Buena disposición para el trabajo en equipo. | Máximo 10 puntos |
| TOTAL | 100 PUNTOS |

Debiendo obtener como mínimo 60/100 puntos.

- 6.8. En caso de igualdad de puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en: a) Formación Académica.
- 6.9. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de los contratos de trabajo, Certificado o Constancia de Trabajo otorgados por el área de Recursos Humanos de la entidad donde prestó servicios.
- 6.10. Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para el presente concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas.
Sobre el puntaje total, se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%), a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29247 y su reglamento.
Así mismo a los postulantes con capacidades especiales, debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad y/o Resolución de Inscripción emitido por CONADIS y que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15%.

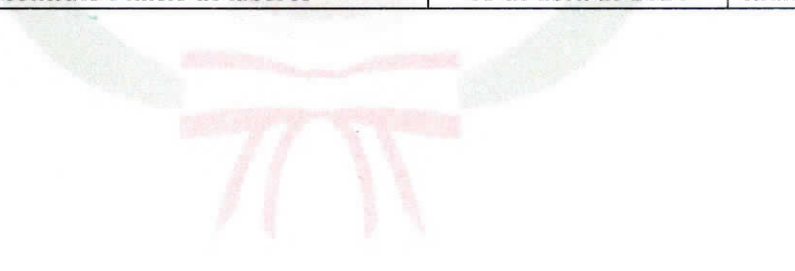
Las bonificaciones se otorgarán sobre el puntaje final obtenido, hasta un máximo Total Final de 100 puntos.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los miembros del Comité de Evaluación de manera solidaria y mancomunada son responsables administrativamente de la conducción transparente del proceso de contratación normado por la presente Directiva.
- 7.2. Queda terminantemente prohibido suscribir contratos de trabajo, sin contar con disponibilidad presupuestal; los Servidores que incurran en esta falta serán sancionados administrativamente por incumplimiento de las normas establecidas y negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 7.3. El postulante para la firma del contrato mostrará los originales del expediente presentado en la convocatoria; en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no se suscribirá el contrato de trabajo correspondiente. La Municipalidad Distrital de Umari podrá ejercitar las acciones legales correspondientes por la comisión del presunto delito contra la fe pública.
- 7.4. El proceso de evaluación para contratación del personal administrativo bajo el régimen especial del CAS en la Municipalidad Distrital de Umari, se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- 7.5. La Municipalidad Distrital de Umari, se reserva el derecho de verificar la información presentada por el postulante, en mérito al Artículo IV, Numeral 1.16 del TUO de la Ley 27444.
- 7.6. Los plazos establecidos en el cronograma tienen carácter preclusivo; posterior a ello no procede ningún tipo de reclamos, dejando a salvo su derecho de hacerla valer conforme a ley.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024-MDU

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria | 07 de marzo de 2024 | La Entidad |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución. | 07 de marzo al 20 de marzo de 2024 | RR. HH |
| Presentación del File Personal (C.V.) en físico, por Mesa de Partes de la MDU - Tambillo, horario de atención de 8:00 am a 01:00 pm. Y 02:00 a 5.00 pm. | 21 de marzo de 2024 | Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Umari. |
| SELECCIÓN | | |
| 4.- Evaluación del Curriculum Vitae del postulante. | 22 y 25 de marzo de 2024 | Comité de Evaluación. |
| 5.- Publicación de resultados preliminares en el Portal de la web de la MDU. https://muniumari.gob.pe/ | 25 de marzo de 2024 a partir de las 6:00 pm | Comité de Evaluación. |
| 6.- Presentación de reclamos y tachas mediante ingreso de documento por tramite documentario - mesa de partes de la MDU. | 26 de marzo de 2024 | Comité de Evaluación. |
| 7.- Absolución de reclamos y tachas, realizada por la comisión de concurso CAS. | 27 de marzo de 2024 | Comité de Evaluación. |
| 8.- Publicación final e postulantes aptos para la entrevista en el Portal de la web de la MDU. https://muniumari.gob.pe/ | 27 de marzo de 2024 (a partir de las 6:00 pm) | Comité de Evaluación. |
| 9.- Entrevista Personal | 01 de abril de 2024 | Comité de Evaluación. |
| 10.- Publicación de resultados finales en el periódico mural de la MDU y en el Portal de la web de la MDU. https://muniumari.gob.pe/ | 02 de abril de 2024 | Comité de Evaluación. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 11.- Suscripción de contrato e inicio de labores | 03 de abril de 2024 | RR.HH |



CRITERIOS O ASPECTOS A EVALUAR EN EL PROCESO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024-MDU

| ETAPA | CRITERIOS DE EVALUACION | ASPECTOS | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|---|--|--------------------|------------------|
| | VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS DE PERFIL PROFESIONAL | Grado Académico o Título Profesional. Experiencia Laboral Especifica. Cursos y estudios de especialización. | Sin puntaje | Si - No |
| A | EVALUACION CURRICULAR | En esta etapa el postulante debe alcanzar un puntaje Min de 30 puntos para pasar a la siguiente etapa. | 50 | |
| | Formación Académica | a. De acuerdo al TDR (Se califica el máximo estudio alcanzado) Doctor (24) Magister (23) Licenciados - Titulados Universitarios (22) Bachiller (21) Técnicos Titulados (20) | 24 | |
| | Experiencia Laboral General | a) 2 puntos por año acreditado (min. De acuerdo al perfil requerido , con un máximo de 5 años) | 10 | |
| | Experiencia Laboral Especifica | a) 2 puntos por año acreditado (min. De acuerdo al perfil requerido en el Sector Público y/o privado, con un máximo de 3 años) | 6 | |
| | Capacitaciones | a) Capacitaciones durante los cinco (05) últimos años (01 punto por cada certificado de 12 o más horas con un máximo de 10 puntos) | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | | 50 | |
| B | ENTREVISTA PERSONAL | En esta etapa el postulante debe alcanzar un puntaje Min de 30 puntos. | 50 | |
| | | Presentación y desenvolvimiento. | 5 | |
| | | Conocimiento de funciones generales y especificas referidas al puesto. | 20 | |
| | | Conocimiento en temas del sector educación relacionados al cargo. | 15 | |
| | | Buena disposición para el trabajo en equipo | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL | | | 50 | |
| PUNTAJE FINAL (PUNTAJE MINIMO APROBATORIO: 60 PUNTOS) | | | 100 | |

NOMBRE POSTULANTE: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

VIII. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE.

8.1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.** - La información consignar en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.2. **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SER PRESENTADOS.**

- Solicitud de postulación. (ANEXO 01).
- Declaración Jurada de Formato de hoja de vida. (ANEXO 02).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae documentado. (foliado y firmado)
- Declaración Jurada General. (ANEXO 03).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo. (ANEXO 04).
- Declaración Jurada de Prohibiciones. (ANEXO 05).
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado con Medida Disciplinaria Y/O Inhabilitado para el Ejercicio Profesional. (ANEXO 06).
- Declaración Jurada por Bonificación. (ANEXO 07).
- Ficha RUC
- Constancia del Sistema pensionario al que pertenece e postulante.

Otra información que resulta conveniente:

De conformidad con la Ley N°27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" presentar copia del Certificado o Resolución del CONADIS o Certificado correspondiente; en ambos casos deben estar fedateada por la Entidad.

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

- a) **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las Etapas de Evaluación del Proceso.
- b) **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, Por restricciones presupuestales, Otras debidamente justificadas.

X. OTRAS DISPOSICIONES

- a) El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en un mismo proceso de selección, caso contrario será retirado.
- b) Concluido el proceso de selección, los postulantes no seleccionados podrán recabar sus expedientes después de los cinco días hábiles de publicado los resultados finales. El plazo para recabar los expedientes es de siete (7) días naturales, cumplido el plazo la Entidad procederá a su eliminación.
- c) Los títulos/grados obtenidos en el extranjero serán revalidados por la Autoridad Nacional competente,
- d) Disponibilidad inmediata.

Sobre las BONIFICACIONES

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29247 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.
- c) Las bonificaciones se otorgarán sobre el puntaje final obtenido, hasta un máximo Total Final de 100 puntos.

El puntaje aprobatorio será de: **60 puntos.**

En caso de postulantes con igual puntaje final, el Comité Evaluador determinará el orden de mérito; teniendo en consideración la mayor experiencia y especialización en el servicio requerido. Los aspectos no contemplados en esta base, será resuelto por la Comisión de Concurso.

Primera Etapa: Evaluación Curricular. (PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 30 PUNTOS)

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado:

- Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
- Será descalificado aquel postulante que omite presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

Segunda Etapa: Entrevista Personal. (PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 30 PUNTOS)

En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como APTOS, debiendo realizarse de manera presencial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de Umari deberá efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante que haya sido destituido o despedido, como los casos de personas que han sido condenadas por el delito contra la libertad sexual

SEGUNDA. - Es nulo de oficio cualquier acto administrativo que se efectúe mediante directivas o Instrumentos técnicos que contravengan o transgredan la Directiva, materia del presente proceso.

TERCERA. - En los vacíos que podrían devenir de la interpretación de la presente Directiva, se podrán aplicar normas suplementarias.

XII. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES

ALCALDIA

1.- DEPENDENCIA: ALCALDIA

Cargo: Secretario/a - Código: 001

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 01 año en sector público y/o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad ✓ Vocación de servicio ✓ Trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad relacionados a las actividades típicas del cargo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos en Gestión Pública, gestión documental y cursos en office. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Haber realizado actividades de asistencia administrativa o algunas de las funciones descritas en el perfil. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la alta dirección.
- Redactar la documentación y hacer seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la alta dirección.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Gestionar las coordinaciones logísticas para los viajes de representación de los funcionarios de alta dirección.
- Administrar la agenda de actividades inherentes a las funciones de alta dirección.
- Atender a los ciudadanos que soliciten reuniones con funcionarios de alta dirección.
- Redactar documentos según instrucciones generales.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio) |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

2.- DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO

Cargo: Especialista - Código: 002

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones al puesto, (actividades archivísticas) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad e integridad ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad ✓ Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Titulado (a) en Archivística y Gestión Documental, Administración o |

| | |
|--|--|
| | carrera Profesional Técnica en Archivística. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Digitalización Documental. ✓ Cursos en Archivo, gestión documental y/o en materia Archivística. ✓ |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Nacional de Archivos. ✓ Conocimiento en sistemas administrativos. ✓ Conocimiento en ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point). ✓ Haber realizado actividades operativas de archivo o documental o algunas de las funciones descritas en el perfil. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y coordinar la ejecución de las actividades técnico archivísticas en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión. Supervisar el cumplimiento de las actividades en materia de administración documentaria que le sean asignados. 3. Participar en el proceso de transformación digital de los documentos.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico, así como los manuales y directivas de actualización de la administración documental, con aplicación al nuevo proceso de transformación digital.
- Proporcionar capacitaciones y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas sobre la administración y digitalización documental. 6. Organizar, ejecutar y evaluar la Gestión Archivística y Documental Digital a Nivel Institucional.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación, las acciones pertinentes para la conservación, eliminación y/o transferencia de documentos en concordancia con la normativa vigente.
- Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación en custodia del Archivo Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio) |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

3.- DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: Especialista – Código: 003

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones afines al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicación efectivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad e integridad ✓ Servicio institucional y orientación a resultados. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Universitario en Derecho con colegiatura vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública. ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, municipal, etc. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en sistemas administrativos. ✓ Conocimiento en ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point). |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los diferentes requerimientos, y llevar con mucha responsabilidad el cuaderno de registro.
- Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, entre otras.
- Administrar, Organizar y Mantener Actualizado el Archivo Correlativo y Clasificado De Dispositivos Legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y Otras Normas De Competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en las distintas tareas administrativas y judiciales asignadas al jefe inmediato
- Elaborar proyectos de Contratos, Convenios, informes y/o opiniones legales.
- Distribuir Custodiar y/o Controlar los Materiales Logísticos y Útiles de Escritorio para el uso de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Mantener Actualizado el Inventario Físico del Mobiliario Asignado a la Oficinal General de Asesoría Jurídica en Coordinación con la Unidad de Control y Patrimonio, Servicios Generales Y Maestranza.
- Ordenar las disposiciones legales relacionadas a gobiernos locales.
- Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |

| | |
|--|--|
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio) |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad y realizar trabajos fuera de la entidad, los eventos protocolares. |

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

4.- DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Especialista - Código: 004

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones afines al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Universitario en carreras de Administración, Contabilidad y/o en otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión Pública, Sistemas Administrativos del estado y otras relaciones a las funciones. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Cursos de administración Pública, SIAF, SIGA, cursos en finanzas públicas, Conocimientos Ofimáticos. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la alta dirección.
- Redactar la documentación y hacer seguimiento a las respuestas de documentos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherente al área funcional y de nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en elaboraciones de peticiones, normas, estrategias y criterios, en el ámbito competencial del área funcional al que pertenece.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

- Asesor en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

5.- DEPENDENCIA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 005

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en contabilidad, administración, Ingeniería Industrial y afines.. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Publica ✓ Gestión y Administración en Recursos Humanos. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Planificación, organización y ejecución de cada proceso de Recursos Humanos. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos herramientas de gestión establecidas por la autoridad nacional del servicio civil SERVIR y por la entidad.

- Realizar el estudio y el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Administrar los convenios de prácticas pre profesionales y prácticas profesionales
- Formular el plan de desarrollo de las personas.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
- Organizar actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
- Planificar y elaborar el cuadro de asignación de Personal Provisional y/o el Cuadro De Puestos de la Entidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, proponer para su aprobación, implementar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP y/o formular los Perfiles de Puestos mientras no se cuente con MPP de acuerdo a la metodología establecida por la Autoridad del Servicio Civil.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo. conforme a las disposiciones legales vigentes
- Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y desarrollo del personal, y emitir informes técnicos legales de ser requeridos.
- Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia permanencia. permisos. licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- Formular ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
- Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control y ejecutar las sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad a través de la Secretaria Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

6.- DEPENDENCIA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Especialista – Código: 006

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Universitario, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Gestión en Recursos Humanos |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Planificación, organización y ejecución de cada proceso de Recursos Humanos. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los diferentes requerimientos, y llevar con mucha responsabilidad el cuaderno de registro.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro nacional de personal del Servicio Civil y el registro nacional de sanciones de destitución y despido que lo integra.
- Promover el cumplimiento de la normatividad vigente inherente a seguridad y salud en el trabajo.
- Ejercer representatividad ante las entidades que realizan control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral.
- Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección, contratación inducción y evaluación de personal, así como el proceso de pago de la contraprestación de sus servicios.
- Redactar la documentación y hacer seguimiento a las respuestas de documentos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherente al área funcional y de nivel de complejidad media.
- Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, entre otras.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |

| | |
|--|--|
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

7.- DEPENDENCIA: OFICINA DE TESORERIA

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 007

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en administración, contabilidad y carrera a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Tesorería, Sistemas Gubernamentales, Gestión y Ejecución de Garantías ✓ Tratamiento contable y demás temas relacionadas al área. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Conocimiento de plataforma del SIAF, SIGA, SEACE. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- Efectuar la elaboración de flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas para su presentación a la Gerencia Municipal.
- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al banco de la nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Programar, efectuar y controlar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad en conformidad con las leyes y normativa interna vigente.

➤ Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.

Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento

Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.

Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de Gerencia y otros valores, que mayan sido acreditados ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

Mantener los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorera informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.

Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las Cuentas bancarias de la Municipalidad, remitiéndolas a la Oficina de Contabilidad para su conocimiento y sustento de los saldos de los estados financieros.

Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

8.- DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTABILIDAD

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 008

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachillerado en contabilidad. |

| | |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Integrados en administración, Ley de Contrataciones. ✓ Cursos contables. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Manejo del SIAF, SIGA. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la fase de devengados en el sistema integrado de administración financieras-SIAF.III.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendiciones de cuentas
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad
- Formular actualizar y proponer las normativas internas de su competencia a través de reglamentos, directiva y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financiera sujeta al registro contable, ante efectivizar el pago correspondiente
- Elaborar y presentar el balance general y estados financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la dirección General de Contabilidad Publica dentro de los plazos establecidos
- Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventario físico, activos fijos, de existencia y de infraestructura pública con las unidades orgánicas correspondientes
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que sean asignadas por la gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Naturaleza del Contrato | Plaza transitoria |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

9.- DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTABILIDAD

Cargo: Especialista - Código: 009

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|-----------|---------|
|-----------|---------|

| | |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Universitario en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Contrataciones con el Estado. ✓ Sistemas gubernamentales. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Manejo de SIGA, SIAF. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar y supervisar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la municipalidad.
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
- Ejecutar la fase de devengados en el sistema integrado de administración financieras- SIAF.
- Participar de comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas normas y estrategias y criterios en el ámbito competencial del área funcional al que pertenece.
- Asesorar el procedimiento y asunto de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|---|--|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |
|---|--|

10.- DEPENDENCIA: OFICINA DE LOGÍSTICA

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 010

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial y carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de Administración del Estado. ✓ Ley y Reglamento de contrataciones del estado. ✓ OSCE. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de SEACE, SIGAY SIAF ✓ Ofimática |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación. adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
- Formular, ejecutar y monitorear, así como, de ser el caso, modificar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
- Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.



- Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra conforme a las normas vigentes.
- Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, y otras instancias que las requieran.
- Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

11.- DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 011

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial y carreras afines |



| | |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | Sistemas de Administración del Estado, Gestión Pública, Curso en manejo de bienes patrimoniales y demás afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo del SIGA <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Programar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura equipo, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los mismos.
- Ejecutar acciones referentes a la titulación de bienes inmuebles y terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, mueble, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe de la Municipalidad.
- Brindar seguridad interna, limpieza y mantenimiento a todos los locales y áreas administrativas y/u oficinas de la Municipalidad.
- Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustible, repuestos y otros requeridos para el correcto funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad.
- Formular, actualizar y proponer la normativa interna, directivas y otros documentos para el uso racional y eficiente de las instalaciones muebles, quipos y vehículos de la Municipalidad.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



| | |
|--|--|
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |
|--|--|



71.- DEPENDENCIA: OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 012
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial y carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Tributaria y Procesos Tributarios, Fiscalización Tributaria. ✓ Impuesto a la Renta y demás afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIAF ✓ Ofimática |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el Sistema Tributario Municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
- Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas.
- Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como formular la propuesta anual de los arbitrios, para, su aprobación correspondiente.
- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas. orientación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.



- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- Organizar, coordinar y controlar la ejecución administrativa y tributaria que sean exigibles coactivamente.
- Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en el procedimiento y su reglamento.
- Formular, actualizar y proponer normatividad interna en materia de cobranzas administrativas y tributarias.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina de General de Administración y Finanzas

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

13.- DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Cargo: Especialista - Código: 013

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones afines al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Universitario en contabilidad, administración y carrera afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión Pública, Sistemas Administrativos del estado y otras relaciones a las funciones. |



| | |
|--|--|
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Cursos de Planeamiento estratégico del sector público y en temas relacionadas al área. |
| | Tener conocimientos en sistemas de administración del estado. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la alta dirección.
- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito competencial del área funcional al que pertenece.
- Asesor en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administración la información y documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

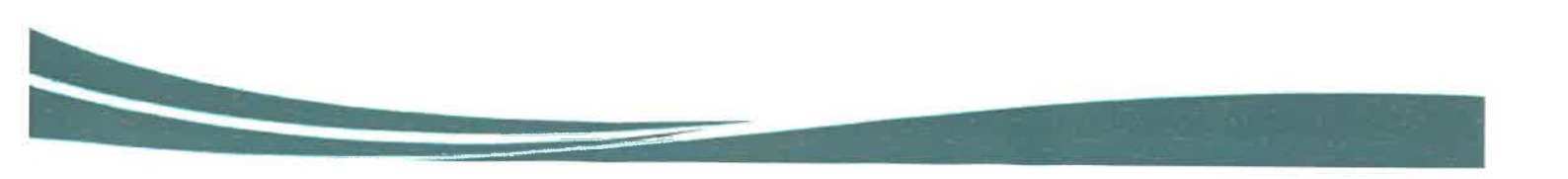
| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

14.- DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 014

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñado funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |



| | |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico bachiller en contabilidad, administración y economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de Capacitación en Planificación Estratégica de Proyectos y demás afines al cargo. ✓ Gestión Pública. ✓ Sistemas administrativos del sector público |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Conocimiento en todo el proceso de presupuesto público de acuerdo a las normativas vigentes y sus sistemas operativos SIAF, SIGA. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la fase de devengados en el sistema integrado de administración financieras-SIAF.III.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- Formular, programar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y sus herramientas de seguimiento y evaluación, en coordinación con los órganos correspondientes.
- Elaborar, orientar, supervisar, evaluar y difundir el Plan Estratégico institucional en función al Plan de Desarrollo Local Concertado y, de acuerdo a los horizontes y normativas nacionales.
- Formular, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la Municipalidad de Umari, en concordancia con el Presupuesto Institucional y alineado a las políticas y prioridades institucionales.
- Ordenar, clasificar, sistematizar, consolidar y controlar la calidad de información requerida para la formulación de los instrumentos de planeamiento, así como para sus procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico de la Municipalidad de Umari, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Formular, actualizar e implementar los documentos de gestión técnico normativos como: el Reglamento de Organización y funciones, Manual de proceso y Procedimiento, entre otros; coordinación de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Conducir la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Umari.
- Planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en la Municipalidad de Umari.
- Proponer la mejora y simplificación de los procedimientos y métodos operativos y administrativos de la municipalidad, proponiendo la normatividad interna respectiva como manuales, directivas, entre otros, así como proporcionar asesoramiento técnico a los órganos de la municipalidad en el diseño e implementación de los mismos.
- Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificar consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes institucionales.
- Realizar otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

15.- DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Cargo: JEFE DE OFICINA - Código: 015




CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia según la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, DIRECTIVA GEERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES. | Con experiencia general de 03 años en sector público y/o privado, experiencia en planeamiento, formulación, evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, no menor de 02 años en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso Gestión Pública, Invierte.Pe, Planeamiento Estratégico Multianual y Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la fase de devengados en el sistema integrado de administración financieras-SIAF.III.
- Asumir la responsabilidad de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales.

- 
- 
- 
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras; así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto para elevar a la Alcaldía, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su aprobación.
 - Proponer los criterios de priorización de la cartera inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones Distrital.
 - Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones.
 - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos del PMI.
 - Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el Programa Multianual de Inversiones.
 - Registrar a los órganos del gobierno local que realizaran las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de inversiones, así como sus responsables.
 - Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
 - Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 - Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
 - Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - Realizar otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

16.- DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Cargo: Especialista – Código: 016

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o Título Universitario en Ciencias administrativas, Contabilidad y Económicas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión Pública, Sistemas Administrativos del estado y otras relaciones a las funciones. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Formulación y elaboración de documentos administrativos (informes, resoluciones, memorándum, etc.) |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar los documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Registrar todos los documentos administrativos, concerniente a cada uno de los departamentos u oficinas.
- Recibir y atender al público en general personalmente.
- Hacer el registro y ordenamiento de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Coordinar sobre las reuniones con las diferentes instituciones y/o autoridades.
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos en las diferentes oficinas y/o instituciones públicas y privadas.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |



| | |
|--|--|
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |



7.- DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
Cargo: Supervisor de Unidad - Código: 017
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto



| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 01 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Grado académico de bachiller y título profesional técnica o estudios técnicos relacionado con la unidad en Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines a la formación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Residencia, Supervisión, Seguridad en Obras, Costo y Presupuesto para obras, estructuras. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Manejo de AUTOCAD ARGIS. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Conocimiento de normatividad de infraestructura, normas de diseño y de seguridad, así como mantenimiento de infraestructuras y mobiliarios.
- Conocimientos sobre elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.
- Ejecutar acciones de supervisión a los proyectos respectivos, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Informar a su superior jerárquico de la labor de supervisión desarrollada periódicamente (semanal y mensual), en materia de infraestructura.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,550.00 (Dos mil Quinientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

18.- DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Cargo: Supervisor – Código: 018

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 01 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Grado académico de bachiller y título profesional técnica o estudios técnicos relacionado con la unidad en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial, Administración y/o afines a la formación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos en Saneamiento básico ambiental y agua segura y demás afines al cargo Gestión Pública. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Conocer las características del servicio de JASS, monitoreo. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento existente en el distrito a través de los operativos especializados, organizaciones comunales o directamente.



➤ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

➤ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
➤ Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existente en el distrito.

Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.

Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

Elaborar con oportunidad la información que 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 república, procesos de presupuesto participativo audiencias públicas, entre otros.

➤ Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,550.00 (Dos mil Quinientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

19.- DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Cargo: Sub Gerente - Código: 019

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniero Civil, Arquitectura y/o a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos en Ordenamiento y Planificación Territorial, Ordenamiento Territorial, Gestión de riesgos de obras y demás afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Conocer las características del servicio de Ordenamiento Territorial, Cambio de Uso. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr objetivos de desarrollo urbano del distrito de Umari.
- Evaluar los recursos naturales, aspectos productivos, industriales, de infraestructura, redes viales, comerciales, de servicio y de equipamiento público y privado, conducentes al análisis y evaluación de la organización físico-espacial y ordenamiento territorial.
- Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- Formular, planificar el desarrollo del sistema vial urbano de la ciudad y de las zonas rurales y proyectar la planificación del desarrollo ordenado del distrito de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Recibir, procesar y atender los procedimientos administrativos según TUPA vigente, en lo que compete.
- Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de marcación territorial.
- Efectuar los trabajos de levantamiento planimétricos y topográficos, de predios urbanos y espacio público (parques, vías, entre otros).
- Establecer la nomenclatura, señalización y registro de las calles, jirones, pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos y rurales, emitiendo los correspondientes certificados.
- Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuara el seguimiento correspondiente conforme a la normativa aplicable.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo, Rural y Catastro.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

20.- DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cargo: SUB. GERENTE – Código: 020

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniero Civil, arquitectura y/o a fines de la formación |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública, Ley de Contrataciones y su Reglamento. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Cursos en gestión de proyectos o a fines, Sistemas administrativos del estado y otros relacionado a las funciones. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
- Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión según las normativas de INVIERTE.PE.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos de los

proyectos que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión que sean de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.

Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que sean de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, teniendo en cuenta la información en el banco de informaciones.

Elaborar y proponer en coordinación con las áreas usuarias, los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.

Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contratación, con cargo al presupuesto de la municipalidad.

Revisar y avalar los avances de la elaboración de los expedientes técnicos para los pagos que correspondan.

- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

21.- DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Cargo: Especialista – Código: 021

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|---|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones afines al puesto. |
| Competencias | ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniero Civil, Arquitectura y/o afines de la formación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Valorización y Liquidación de Obras, Proyectos de Inversión Pública. ✓ Ley de Contrataciones y su reglamento. |
| Conocimientos: Mínimos o Indispensables | Cursos de administración Pública, SIAF, Secretariado, cursos en finanzas públicas. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
- Elaboración de términos de referencia y planes de trabajo, para elaboración de expediente técnicos de proyectos de inversión pública aprobados priorizados por la entidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos que son presentados a los diferentes Ministerios según Tipología.
- Verificación de la consistencia técnica entre el Estudio de Pre Inversión y el Expediente Técnico.
- Elaboración de Informes respecto de la formulación de proyectos de inversión pública, respecto a la viabilidad.
- Elaborar y presentar presupuestos de obras de los proyectos a presentar.
- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa.
- Evaluación y revisión de Perfiles y Expedientes Técnicos elaborados por Consultorías externas, para lo cual se realizará salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de datos del Expediente Técnico.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari. |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

22.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES
Cargo: SUB. GERENTE – Código: 022

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniero Civil, arquitectura, ingeniería industrial y/o a fines de la formación |
| Cursos y/o estudios de especialización | Valorización y Liquidación de Obras, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública, Ley de Contrataciones y su Reglamento. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Liquidación de Obras, Valorizaciones, etc. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro al sistema INFOBRAS.
- 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.
- 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.
- Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 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 vigente.
- 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.
- 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.
- Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
- 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.
- 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.



Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma

Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras, en coordinación con las unidades correspondientes.

Efectuar el control de las liquidaciones de las obras que hayan sido recibidas en los plazos establecidos por la normativa vigente de la municipalidad.

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.

Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.

Supervisar, inspeccionar, recibir 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.

Elaborar fichas informativas de las obras a liquidar, formular proyectos de resolución de liquidación de obra emitir informes técnicos, efectuar la constancia física de las obras y recopilar, archivar y controlar el acervo documento de las obras públicas.

Supervisar, controlar y mantener operativo las maquinarias pesadas y equipos pesados y livianos de la municipalidad.

- Brindar servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano de acuerdo a disponibilidad de los mismos, a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación.
- Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición de la municipalidad.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo, Urbano, Rural y Catastro.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Palacio Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

23.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE

Cargo: SUB. GERENTE – Código: 023

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia mínima no menor de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero de Seguridad y/o afines al área. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, y demás afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Estimación, prevención y reducción del riesgo. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 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.
- 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.
- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgos de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Asumir la secretaria técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil del distrito de Umari, conforme a la legislación y normatividad vigente, y cumplir con las funciones establecidas.
- Integrar el grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre (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.
- 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.
- 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.
- Otras funciones inherentes a la materia que disponga la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|



| | |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

GERENCIA DE DESARROLLO, SOCIAL Y ECONOMICO

24.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES

Cargo: SUB. GERENTE – Código: 024

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto



| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñando funciones de afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en sociología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión pública y otros afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Curso o especialización en quechua avanzado. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, planificar, organizar y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las juntas vecinales en las zonas urbano-marginales, caseríos y comunidades.
- Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
- Participar con la población organizada en los diferentes trabajos comunales con la finalidad de respetar conciencia cívica.
- Elaborar diagnósticos, periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas de su responsabilidad y definir el uso óptimo de los recursos.
- Supervisar que se ejecute el programa vaso de leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.

- Organizar, dirigir y conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de apoyo con pequeñas obras en las comunidades.
 - Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponden en los plazos y /o con la periodicidad que las normas establecen.
 - Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
 - Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la unidad local de empadronamiento (ULE) de la Municipalidad Distrital de Umari, dentro del marco del sistema de focalización de hogares (SISFOH), impartiendo las dispersiones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la gerencia de Desarrollo Social y Económico.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

25.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES – UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Cargo: Especialista de Unidad – Código: 025

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia general mínima no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público, en funciones afines al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título y/o bachiller universitario, Carrera Técnica Superior profesional en administración, contabilidad, producción agropecuaria. Y carreras afines al cargo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública y otros afines al cargo. ✓ Curso o especialización en registro civil. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ En elaboración de informes, oficios, resoluciones, depuración, reconocimiento por acto declaratorio, reconocimiento |

judicial extramatrimonial, rectificación administrativa, rectificación por orden judicial e inscripción espontánea mayor.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y supervisar las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
- Brindar la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil.
- Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.
- Realizar matrimonios civiles individuales y comunitarios.
- Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar las estadísticas civiles y remitirlas a los organismos correspondientes.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

26.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES - UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

Cargo: Jefe de Unidad - Código: 026

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia general no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específico no menor de 01 años en el sector público, desempeñando funciones afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |

| | |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario y colegiado en la carrera de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública ✓ Curso o especialización en conciliaciones. ✓ Cursos en igualdad de género y otros afines al cargo. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Temas en igualdad de género y violencia contra la mujer. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar visitas domiciliarias para verificar casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentran amenazados o vulnerados los derechos de los menores.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de actas de compromiso, solicitando partidas de nacimiento de menores que no cuentan con dicho documento y difundir sus derechos de filiación y registro.
- Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- Organizar equipos multidisciplinarios que trabajen el tema de niños y adolescentes, que aporten sugerencias para brindar orientaciones que beneficien a las familias en situaciones críticas.
- Recibir, registrar y custodiar los depósitos de las conciliaciones realizadas por el despacho de la DEMUNA.
- Brindar capacitaciones y charlas informativas en instituciones educativas del distrito Umari.
- Efectuar el seguimiento de los casos conciliatorios y la verificación del estado de los menores.
- Realizar charlas motivacionales, habilidades especiales, lineamientos y autoestima.
- Vetar y proteger los derechos de las personas con discapacidad y adultos mayores del Distrito de Umari.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- Acompañar y dar asistencia a los beneficiarios con discapacidad y adultos mayores para el trámite de sus cuentas donde percibirán sus beneficios monetarios.
- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |



| | |
|--|--|
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,650.00 (Dos mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CARGO: SUB. GERENTE - Código: 027

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Con experiencia no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñando funciones de afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Sociología, economía, enfermería, educación y obstetricia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión Pública y Sistemas administrativos del estado, especialización en Gerencia Social. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Elaboración de informes y proyectos de soluciones |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Propiciar el desarrollo integral de la juventud y de la niñez sin distinción de género, de religión, política, racial étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes que les permita ellos mismos ser actores principales en la construcción de su distrito.
- Ejecutar programas para promover la cultura de prevención del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza de ornato local.
- Organizar el programa anual de vacaciones útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
- Promover la implementación de las instituciones educativas del distrito, con materia educativa optimo e infraestructura acogedora.
- Gestionar y dotar la biblioteca municipal con bibliografías actualizadas y dotar de mobiliario o infraestructura adecuada.
- Promover actividades culturales de patrimonio arqueólogos en el distrito.
- Fomentar la creación de grupos culturales folclóricos y musicales.
- Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo cultural.



- Realizar actividades culturales de acuerdo con los planes trazados por la municipalidad en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones.
- Coordinar y promover las acciones de decisión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de los niños y del vecindario en general.
- Promover actividades deportivas y recreacionales en el distrito.
- Fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas.



- Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo con los planes trazados por la municipalidad, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
- Coordinar y ejecutar conjuntamente con las instituciones correspondiente la atención primaria, la salud.



- Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesitan en coordinación con las municipales provinciales y centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Promover y ejecutar la realización de campañas medicas preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- Expedir el carnet de sanidad llevando los registros y controles pertinentes.
- Otras funciones inherentes a la materia que disponga la gerencia de desarrollo social y económico.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Palacio Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

28.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, AGROPECUARIO Y TURISMO

Cargo: SUB. GERENTE – Código: 028


CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñando funciones de afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. |

| | |
|---|--|
|  <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> | <p>✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería Agrónomo, Ambiental, Agroindustrial y carreras afines al área.</p> |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> | <p>✓ Producción de frutales, fertilidad de suelos ✓ Sistemas alimentarios sostenibles.</p> |
|  <p>Conocimientos: Mínimos o indispensables</p> | <p>✓ Planes de negocio.</p> |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas de los sectores de la pequeña y mediana empresa.
 - Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
 - Formular y proponer políticas, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos del distrito.
 - Planificar, organizar y dirigir las organizaciones vecinales, en los trabajos que generen valor agregado, de promoción y fomento de actividades económicas micro familiares y otra modalidad.
 - Apoyar a la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y microempresas a fin de generar fuentes de empleo.
 - Organizar el ámbito distrital priorizado y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria poniendo énfasis en los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico.
 - Atender las solicitudes de licencia de apertura de establecimientos comerciales, industrias y profesionales, evaluando los requisitos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
 - Emitir informes técnicos sobre la calificación de las solicitudes de Licencia de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios profesionales y otros, así como suscribir conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Social y Económico las Licencias de Funcionamiento que se emitan en la Jurisdicción del distrito de Umari.
 - Programar y ejecutar operativos de control a los establecimientos comerciales y del desarrollo de actividades comerciales en espacios públicos.
 - Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación con entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.
 - Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.
 - Proporcionar asesoría técnica a los agricultores en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, así como en la construcción de almacenes, corrales, selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
 - Prestar asistencia técnica. y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola, así como aumento de la producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
 - Propiciar campañas de fomento, apoyo técnico, incentivo, promoción agropecuaria, participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.



Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión agropecuaria, en el marco del sistema nacional y regional de gestión agropecuario.

Otras funciones inherentes a la materia que disponga la gerencia de desarrollo social y económico.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Palacio Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |



GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

29.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.

Cargo: SUB. GERENTE - Código: 029

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Con experiencia no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñando funciones de afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en ingeniero agrónomo, Administración, Economía o a carrera afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado en Seguridad Ciudadana, seguridad vial, primeros auxilios, Gestión de la Seguridad Ciudadana, Gestión en Transportes. ✓ Cursos en informática Word y Excel Básico |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Educación Vial, Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Formular, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el plan distrital de serenazgo y planes de seguridad específico los programas y 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.

Administrar el servicio de serenazgo.

- Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.

Administrar la información que disponga en la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Promover las condiciones adecuadas de seguridad para el vecino, mediante acciones de patrullaje y/o operativos, coordinados con la policía nacional del Perú e instituciones públicas a fines.

Ejecutar las actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, comité de gestión y consejo de coordinación local, distrital en sus asuntos de seguridad ciudadana.

- Las demás funciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la gerencia de seguridad ciudadana transporte, medio ambiente y gestión de riesgos.

- Otras funciones inherentes a la materia que disponga de la gerencia de medio ambiente y servicios públicos.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 - Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

30.- DEPENDENCIA: SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

Cargo: Sub. Gerente- Código: 030

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

| REQUISITO | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Con experiencia no mínima de 03 años en sector público y/o privado, experiencia específica no menor de 02 años en el sector público, desempeñando funciones de afines al área. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de adaptarse al cambio. ✓ Saber tomar decisiones y tener iniciativa. |

| | |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal o a carrera afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Gestión Ambiental, Residuos Sólidos y Caracterización, Fiscalización Ambiental, Impacto Ambiental. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | ✓ Conocimiento de PLANEFA, EDUCA. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminen 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) relacionado 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.
- 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.
- Planificar y promover el desarrollo de servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Palacio Municipalidad Distrital de Umari |
| Tipo de Contratación | D. Leg N°1057 – Determinado (necesidad transitorio). |
| Duración del contrato | 3 meses renovables de acuerdo a las necesidades de servicio |



| | |
|--|--|
| Remuneración mensual | S/ 2,850.00 (Dos mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |



ROTULO

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

Atención: COMITÉ EVALUADOR

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L 1057 - CAS - 001-2024-
MDU**

OBJETO DE LA CONVOCATORIO CODIGO: _____

Contratación de un: _____
(Indicar el puesto al que postula)

Dependencia Orgánica: _____
(Indicar la Oficina al que postula)

NOMBRES APELLIDOS : _____

DNI : _____

DIRECCION : _____

CELULAR : _____

NUMEROS DE FOLIO : _____

LA COMISIÓN.



ANEXO 01

SOLICITO: Postulación a Convocatoria CAS



ING. KENI EDGAR GONZALES ORBEZO
Municipalidad Distrital de Umari

Alcalde de la

ATENCION: SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO CAS



YO,, identificado con DNI N°, y con domicilio en, ante usted me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública CAS N° 001-2024-MDU, por la cual se publican las plazas vacantes requeridas por el área de:de la Municipalidad Distrital de Umari, en el cargo de:

Que, existiendo el interés personal de participar en dicho concurso, me comprometo a respetar las reglas de calificación y el resultado final del concurso público. Es que me permito SOLICITAR se considere mi participación como postulante, para lo cual adjunto, los requisitos señalados en el punto 8 de las bases del concurso CAS, de la Municipalidad Distrital de Umari, a fin de que pueda ser tomado en cuenta en el proceso de calificación y/o evaluación.

POR LO EXPUESTO: Ruego a usted acceder a mi solicitud de postulación por ser de justicia.

Umari, de de 2024

FIRMA:.....

Nombre:

DNI N°:

Cualquier falta a la verdad u omisión, será causal de separación definitiva de la Municipalidad Distrital de Umari, en la etapa en que se encuentre o cuando haya resultado ganador, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y/o administrativas a que hubiere lugar.



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

(El llenado del presente anexo debe guardar estricta relación con los documentos sustentatoria)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N.º 001-2023-MDU.



| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------|--|----------------------------|--------------|--------------|
| PUESTO AL QUE POSTULA | | | | | | | | |
| ENTIDAD | | | | | | | | |
| 1. DATOS PERSONALES | | | | | | | | |
| APELLIDO PATERNO | | | APELLIDO MATERNO | | | NOMBRES | | |
| | | | | | | | | |
| EDAD | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | | | | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | | DEPARTAMENTO / PROVINCIA | | DISTRITO | | (DÍA) | (MES) | (AÑO) |
| | | | | | | | | |
| SEXO | | DOCUMENTOS | | | | | | |
| F | M | N° DNI | | | N° RUC | | | |
| | | | | | | | | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | DPTO | PROVINCIA | DISTRITO | N°/ LT/MZ | | |
| | | | | | | | | |
| TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO | | | | | | | | |
| FIJO | | CELULAR | | | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO | | | |
| | | | | | | | | |



4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

| | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES | PUESTO Y/O CARGO | FECHA DE INICIO (día/mes/año) | FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año) | TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda | FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del...al... |
|----------------------------------|--------------------------------|--|------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | |
| TOTAL EXPERIENCIA LABORAL | | | | | | DIAS | |
| | | | | | | MESES | |
| | | | | | | AÑOS | |

(*) adicionar filas para en caso de tener mayor exp. laboral.

Nota: El tiempo de experiencia general y el total de experiencia general, deben computarse de acuerdo al documento probatorio (contratos, certificados, órdenes de servicio, constancias de servicio, boletas de pago) de manera exacta. Con la atinencia del numeral I literal a) segundo párrafo.

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES | PUESTO Y/O CARGO | FECHA DE INICIO (día/mes/año) | FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año) | TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda | FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del...al... |
|---|--------------------------------|--|------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | |
| TOTAL EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | | | | | DIAS | |
| | | | | | | MESES | |
| | | | | | | AÑOS | |

(*) Adicionar filas para en caso de tener mayor exp. Laboral.

Nota: El tiempo de experiencia específica, deben computarse de acuerdo al documento probatorio (contratos, certificados, órdenes de servicio, constancias de servicio, boletas de pago) de manera exacta.

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

....., identificado(a) con DNI
..... y domicilio real, postulante en el
proceso de selección N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo

siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794¹.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

¹ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411² del Código Penal, concordante con el artículo 51^º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-



Umari, ____ de _____ del 20__.



Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar

² Artículo 411^º.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771

FICHA DE DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

Estado Civil:

Teléfono:

DATOS DE FAMILIARES CONSANGUINEOS

PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Padres

Apellidos y Nombres de los Hijos

1

2

SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Abuelos

Apellidos y Nombres de los Hermanos

1

2

3

4

Apellidos y Nombres de los nietos

1

2

TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Tíos

Apellidos y Nombres de los Sobrinos

1

1

2

2

Apellidos y Nombres de los Bisabuelos

Apellidos y Nombres de los bisnietos

1

1

2

2

CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los primos hermanos

Apellidos y Nombres de los Tíos abuelos

1

1

2

2

Apellidos y Nombres de Sobrinos Nietos

1

2

DATOS FAMILIARES POR AFINIDAD

Apellidos y Nombres del conyuge o conviviente

PRIMER GRADO DE AFINIDAD

Apellidos y Nombres de los padres del conyuge o conviviente



| | |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Apellidos y Nombres de los hijos del conyuge | Apellidos y Nombres del yerno o nuera del conyuge |
| 1 | 1 |
| SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD | |
| Apellidos y Nombres de los Hermanos del Cónyuge | Apellidos y Nombres Nietos de Cónyuge |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

DATOS DE PARIENTES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN

| Apellidos y Nombres | Parentesco | Area / Cargo |
|---------------------|------------|--------------|
| | | |
| | | |

Todos los campos solicitados en la Declaración Jurada son obligatorios.
En caso de no contar con alguno de los datos solicitados, colocar la palabra " NO APLICA" e indicar el motivo de dicha situación:

MOTIVO:

Umari,..... de de 20..

 Nombre y Firma del postulante



**DECLARO QUE LOS DATOS
 CONSIGNADOS EN LA DECLARACION
 JURADA SON VERDADEROS, LA MISMA
 QUE PUEDE SER VERIFICADA EN
 CUALQUIER MOMENTO POR LA
 ENTIDAD.**



Anexo N°05

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)**

..... Identificado (a) con DNI
N°....., domiciliado(a) teléfono
.....

..... dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que.....(SI o NO) cuento con impedimento para contratar con el Estado:

Marcar con un aspa si cuenta con alguno de los siguientes impedimentos, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Umari, ___ de _____ del 20 ____.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar

Anexo N°06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO CON MEDIDA DISCIPLINARIA Y/O
INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL**

Yo,, identificado con DNI N°
....., con domicilio en, con Registro N°
..... del Colegio de (Nombre del Colegio Profesional) de, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO: no me encuentro sancionado con medida disciplinaria y/o Inhabilitado para el ejercicio de
la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores
Civiles – RNSSC y/o en la página web del Colegio Profesional al cual pertenezco.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el
artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 34º numeral 34.3º del TUO de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Umari, ____ de _____ del 20 ____.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar



ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° _____/20__ -MDU



.....con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, mayor de edad, de estado civil, de



profesión a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en (gerencia y/o dependencia), manifiesto con carácter de



DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una “x” la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una “x” la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | | |

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una “x” la respuesta)

| DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano. | | |

Umari;..... de marzo de 2024,

- (1) (1) Firma
- (2) (2) Nombre de la persona natural
- (3) (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

