





BASES PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 001 - 2023 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL







BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO Nº 001-2023-MDU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios administrativos de profesionales titulados y técnicos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Usquil.



Gerencia Municipal

Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Secretaria General

Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad de Logística y Control Patrimonial

Sub. Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Desarrollo Económico local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos - Comité de Proceso de Selección.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- c) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444
 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g) Ley 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2019
- h) Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- k) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el







COVID-19" j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio. m)
- PERFIL DEL PUESTO CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
- Secretaria (o) Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local Código Nº 001-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título en Secretariado Ejecutivo / egresado de las carreras de Administración, Contabilidad o Derecho
Experiencia Laboral Experiencia acredita mínima de seis (06) meses en el similares	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitación en computación e informática.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	





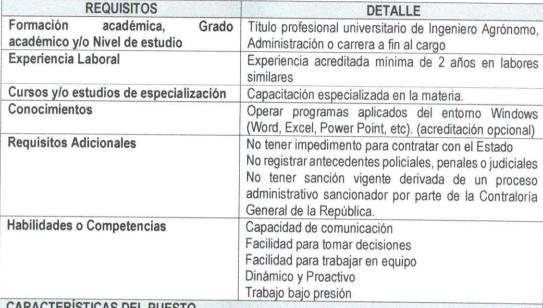
- Principales funciones a desarrollar:
 - Prepara y mantiene actualizada la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - Brinda orientación al público usuario.
 - Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a las instrucciones.
 - Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - Solicita el equipo y material necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
 - Elabora y emite informes de su competencias.
 - Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
 - Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local	
Duración del contrato	tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



2.2. Especialista en Desarrollo Agropecuario - Jefe - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local Código Nº 002-2023-MDU







CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Principales funciones a desarrollar:
- Formula la política de desarrollo Agropecuario y Forestal distrital en concordancia con las políticas provincial, regional y nacional.
- Identifica, formula y evalúa proyectos de inversión económica en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión.
- Promueve la participación concertada, como medio, para la atención y resolución de asuntos de interés local.
- Conduce la elaboración de programas de desarrollo Agropecuario y Forestal para las comunidades campesinas y centros poblados rurales.
 - Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades y programas de participación vecinal con los caseríos y comunidades campesinas para resolver los problemas de carácter productivo.
 - Reglamenta y promueve la participación vecinal para el desarrollo Agropecuario y Forestal en el distrito.
 - Fomenta la organización y formalización de las actividades agropecuarias y forestales. mediante el desarrollo de ferias, y exposiciones locales en la jurisdicción.
 - Promueve y fomenta eventos de capacitación para el desarrollo de la agricultura, ganadería, pesca y reforestación.
 - Coordina, dirige y supervisa la ejecución de proyectos y programas productivos que ayuden a la lucha contra la pobreza.
 - Promueve programas de conservación, mantenimiento de bosques declarados patrimonio cultural de la comunidad.
 - Apoya y asesora de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura y la ganadería.
 - Promueve y organiza con participación nacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines.





- Promueve la concientización a los pobladores sobre la comercialización productiva.
- Promueve y desarrolla cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población rural.
- Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
- Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
- Elabora y presenta su Plan de trabajo anual.
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
- Mantiene informado a la Gerencia de Desarrollo Económico Local sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- Promueve, organiza y controla la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
- > Promueve y apoya la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito distrital.
- Las demás asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local

Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, as como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Titulo Técnico en Agropecuaria, Agronomía o afines / Bachiller o Egresado en las carreras de Ingeniería Agropecuaria, Agro Industrial, Agronomía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la División de Promoción y Desarrollo Agropecuario y Forestal y de acuerdo a instrucciones previas.
- Recibe, y revisa la documentación que ingresa a la División de Promoción y Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.
- > Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.
- Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
- Brinda orientación al público usuario.
- Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo.
- > Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División de Promoción y Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de Promoción y Desarrollo Agropecuario y Forestal de acuerdo a instrucciones
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Promoción y Desarrollo Agropecuario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local		
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

2.4. Secretaria - Gerencia Municipal Código Nº 004-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título de Secretariado Ejecutivo, bachiller en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones





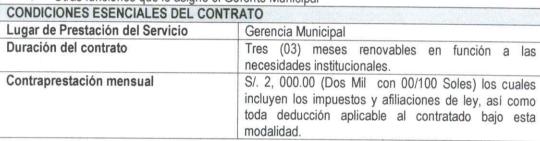


Facilidad para trabajar en equipo	
Dinámico y Proactivo	
Trabajo bajo presión	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
- Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente Municipal
- Brinda orientación al público usuario
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones
- Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia Municipal
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia Municipal
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- > Elabora y emite informes de su competencia
- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal





2.5. Jefe de la Unidad de Contabilidad – Gerencia Municipal Código N° 005-2023-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Contador Público y Colegido
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) años en labores similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



- Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Realiza el control previo de las operaciones financieras, para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- Efectúa en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- Elabora y presenta por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, los Estados Financieros y Presupuéstales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
- Elabora y presenta por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuéstales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
- Elabora el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
- Procesa la información presupuestal de ingresos y gastos registrados en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuéstales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Oficinas o Unidades Orgánicas que la requieran y que le permita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto disponer de tal información.
- Solicita, la información como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias para incorporarla dentro de los Estados Financieros.
- Mantiene actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realiza el registro de los fondos públicos.
- Canaliza las comisiones de servicios viáticos.
- Registra contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
- Garantiza la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- Propone la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
- Realiza la integración contable de las operaciones financieras.
- Efectúa las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- Participa en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Brinda el asesoramiento al público y a las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.









1	Participa en reuniones de	trabajo y capacitaciones	de acuerdo a instrucciones.

Mantiene informado a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde.

Las demás asignadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.6. Auxiliar Administrativo de la Unidad de Contabilidad – Gerencia Municipal Código N° 006-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de seis(06) meses
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia o afín.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión





CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brinda apoyo en las diferentes actividades que programa y ejecuta la Unidad de Contabilidad
- Recepciona, registra, clasifica y distribuye documentación de la Unidad de Contabilidad de acuerdo a indicaciones
- Prepara informes técnicos de acuerdo a instrucciones
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- Vela por el cuidado y mantenimiento de los diferentes equipos y materiales asignados a la Unidad de Contabilidad
- Supervisa las diferentes actividades que desarrolla la Unidad de Contabilidad
- Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia
- Elabora los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Contabilidad
- > Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
- Otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.7. Jefe de la Unidad de Tesorería - Gerencia Municipal Código Nº 007-2023-MDU







REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Universitario o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia y/o en gestión púbica o afines.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

- Planificar, organizar, Coordinar y disponer la ejecución de acciones técnico-administrativos relacionados con el sistema de Tesorería.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Elaborar el calendario de pago de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
- Archivar ordenadamente toda la documentación, administrativa de la Unidad de Tesorería.
- > Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- > Revisar los documentos en general para su pago y disponer depósitos en las cuentas corrientes de Bancos
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
- Verificar los montos de las autorizaciones de giros
- Elaborar y visar informes del movimiento de cuentas
- Firmar conjuntamente con la Oficina de Administración y Finanzas las Órdenes de pago y Cheques.



- Disponer y controlar la ejecución de arqueos de ingresos y fondos y documentos valorados
- Llevar el control y custodia de los títulos valores, cheques, pagares, cartas fianzas a su cargo.
- Coordinar, apoyar y asesorar en la ejecución de los planes operativos de la Unidad.
- Proyectar las resoluciones de apertura de cuentas corrientes en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
- Verificar y controlar el calendario de compromisos por fuentes de financiamiento
- Pago de planillas de obreros en oficina y en campo.
- Otras funciones que se le asignen

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.8. Asistente Administrativo – Unidad de Tesorería – Gerencia Municipal Código N° 008-2021-MDU



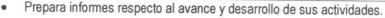


REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitación en computación e informática.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad de Tesorería.
- Recepciona documentos provenientes de otras áreas de la municipalidad y los tramita al interno de la unidad de Tesorería.
- Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Coordina con otras unidades de trabajo respecto a fin de optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería.
- Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.





Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.

Participa en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Unidad de Tesorería

Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	DNTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	

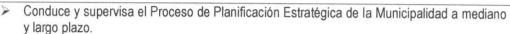
- Programa, dirige, ejecuta, controla, coordina y evalúa las actividades de planificación, sistema presupuestario, sistema de racionalización de la Municipalidad Distrital de Usquil, de acuerdo a su competencia.
- Asesora a los diferentes órganos de la Municipalidad en la difusión de objetivos y formulación de la política institucional en materia presupuestal.
- Elabora o actualiza el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Usquil, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesora, coordina y dirige la elaboración del presupuesto participativo
- Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas competentes.



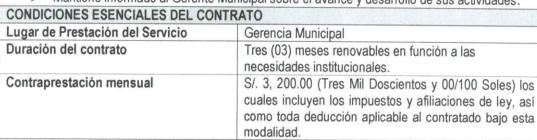








- Evalúa, controla y monitorea el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Elabora el Plan Estratégico Institucional de acuerdo a la normatividad vigente de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Supervisa el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Coordina, ejecuta e incluye en el presupuesto institucional, las transferencias presupuestales y otros, para atender los requerimientos del servicio educativo, municipal y social; en la jurisdicción distrital, en concordancia con las disposiciones que regulen la materia.
- Procesa la información presupuestal de formulación y ejecución presupuestal en el software denominado SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Realiza acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
- Supervisa el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas
- Formula y eleva para la aprobación, los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas o directivas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; como del Plan Operativo Institucional POI, ROF, CAP, MPP, MAPRO y Manual Normativo de Clasificación de Cargos y otros instrumentos de gestión municipal y mantiene dichos documentos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Propone directivas administrativa tendientes a optimizar la gestión municipal en general.
- Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la adopción e implementación de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa correspondiente.
- Propone una adecuada racionalización de personal, material y espacios de acuerdo a criterios técnicos y eficacia para un mejor servicio a los usuarios
- Planifica, dirige, ejecuta y supervisa el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
- Publica a través de la página WEB, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad.
- Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
- Mantiene informado al Gerente Municipal sobre el avance y desarrollo de sus actividades.





2.10. Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Gerencia Municipal Código N° 010-2023-MDU

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













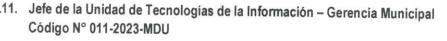
Formación académica, Gradacadémico y/o Nivel de estudio	Título Universitario de Economista, Administración, Contabilidad, Ingeniero, o Afín a la materia
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Trabajo bajo presion

- Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina.
- Coordina con su jefatura y con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usquil
 y brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad en el desarrollo del
 proceso de presupuesto de la Institución Municipal.
- Desarrolla junto a su jefatura, las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Usquil, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Presenta a su jefe inmediato superior el Proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Remite, en coordinación con su jefatura, a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República, el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen
- Apoya en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Efectúa en coordinación con su jefatura, el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Desarrolla el análisis presupuestario respecto a la situación de la Municipalidad Distrital, informando permanentemente a su jefe inmediato superior.
- Realiza las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- Analiza la normatividad presupuestaria vigente y propone el sistema de ejecución de programas financieros.
- Analiza estados e informes financieros y sugiere modificaciones pertinentes.
- Estudia y orienta la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestario municipal.



- Elabora y propone para su aprobación, en coordinación con su jefatura, los proyectos de modificación presupuestaria.
- Formula proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- Efectúa conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- Asesora, junto a su jefe jerárquico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usquil en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- Realiza la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Desarrolla estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad Distrital
- Realiza las evaluaciones del presupuesto participativo conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
- Realiza las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en materia de su competencia.

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afín a la materia.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en la materia
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel nivel intermedio, Power Point, etc), (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



Principales funciones a desarrollar:

- Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos en la Municipalidad.
- > Desarrolla y mantiene las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de
- Municipalidad.
- especial la Alta Dirección.
- Presta servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y
- Municipalidad Distrital de Usquil.
- Controla y supervisa los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos
- Coordina con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
- Coordina y asesora a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad a efecto de que
- En coordinación con la Unidad de Administración Tributaria realiza la emisión Predial de cada
- Realiza las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Lugar de Prestación del Servicio Gerencia Municipal Duración del contrato Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales. Contraprestación mensual S/. 2, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

- gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Presta servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la
- > Produce la información automatizada que los Órganos de la Municipalidad requieran, en
- Formula, propone y evalúa los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
- Asesora en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- servicios de internet e intranet de la Municipalidad.
- Establece normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la
- Administra el inventario del equipo informático y licencias de software.
- Dirige, coordina e implementa el uso de software libre en la Municipalidad Distrital de Usquil, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
- Elabora el plan de contingencias de la Municipalidad Distrital de Usquil y controla su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- Elabora y procesa datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
- procesen estadísticas básicas sistematizadas.

2.12. Asistente administrativo de la Unidad de Tecnología de la Información - Gerencia Municipal Código Nº 012-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Titulo Técnico en Computación, Informática o afín al cargo
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en la materia





Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel nivel intermedio, Power Point, etc), (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un processo administrativo
Habilidades o Competencias	sancionador por parte de la Contraloría General de la República. Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Trabajo bajo presión

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer los procedimientos y supervisar el proceso de digitalización de los documentos de la Municipalidad
- > Apoyar a las Unidades Orgánicas en las acciones de control relacionadas con temas de tecnología de información.
- Cautelar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
- Procesar información proveniente de medios magnéticos y/u ópticos enviados por otras instituciones públicas y privadas.
- Diseñar e implementar indicadores de Gestión Institucional a efectos de medir los resultados de cada Gestión Edil.
- Dirigir, coordinar y velar por la aplicación de los dispositivos legales vigentes para la correcta aplicación del Sistema Informático.
- > Realizar el Back Up de la información de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Tesorería y Administración Tributaria.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las computadoras personales.
- Actualizar permanentemente la información en los equipos de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento del software de la Municipalidad.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.

Otras funciones afines que le sean asignadas.

Otras funciones afines que	e le sean asignadas
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.13. Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia Municipal Código Nº 013-2023-MDI I

REQUISITOS	DETALLE
monadimod yro iniver de estadio	Título Profesional Universitario de Ingeniero Mante:
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (03) años en la materia









Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entomo Windows (Word, Excel nivel intermedio, Power Point, etc), (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



Principales funciones a desarrollar:

- Vela por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Formula y ejecuta los contratos que son objeto por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Propone ante la Alcaldía el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Brinda servicio de alquiler en coordinación con la Unidad de Tesorería y de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elabora el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- Evalúa el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, elevando los informes pertinentes ante la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Controla y supervisar que la maquinaria se encuentre operativa y que tenga el mantenimiento respectivo y realizar los requerimientos de repuestos, lubricantes y combustibles con oportunidad.
- Controla y supervisa el trabajo de la maquinaria y equipos asignados.
- Realiza el estado situacional de la maquinaria y su control para los mantenimientos respectivos para su programación

Las demás asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.14. Jefe de la Oficina de Defensa Civil – Gerencia Municipal Código N° 014-2023-MDU

REQUISITOS DETALLE			
	REQUISITOS	DETALLE	

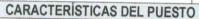








Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.	
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.	
Cursos y/o talleres	Capacitación especializada en seguridad, riesgos y/o afines.	
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)	
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.	
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión	



- Apoya en las labores que programa la División y de acuerdo a su competencia y especialidad
- Realiza las inspecciones oculares de los establecimientos que requieren licencia de funcionamiento
- Preparan sus informes técnicos sobre las inspecciones oculares realizadas
- Brindan asesoramiento de acuerdo a su especialidad
- Proponen mecanismos de trabajo con el objetivo de dinamizar y optimizar la gestión de la Secretaría Técnica de Defensa Civil
- Apoya en la Promoción e implementación de las políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre a nivel del distrito
- Elabora informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia.
- Coordina permanentemente con Instituciones respecto a actividades relacionadas con la defensa civil.
- Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por la Secretaría Técnica de Defensa Civil y de acuerdo a su especialidad.
- Informa sobre el avance y desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato superior
- Prepara cuadros técnicos de su competencia y de acuerdo a requerimiento e instrucciones.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Secretario Técnico de Defensa Civil

CONDICIONES ESENCIALES I	DEL CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.









Código Nº 015-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional de Contador, Licenciado en Administración, Economista o Afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares.
Cursos y/o especializaciones	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



- > Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la política tributaria de ingresos de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
- Participar en la determinación de la estructura programática municipal.
- > Dirigir la elaboración de información estadística de los avances de programas y/o proyectos de ingresos municipales.
- Elaborar su plan operativo institucional del Área a su Cargo
- Organizar y Supervisar el programa y control de la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- > Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad.
- Organizar y Supervisar las notificaciones, a los contribuyentes que se encuentran en calidad
- Organizar y ejecutar la sistematización de la recaudación de Tributos municipales.
- Organizar y Supervisar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos Municipales.
- Dirigir el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria.
- Dirigir la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como los de evasión tributaria.
- .Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
- Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- > Dirigir la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- Proyectar resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.









Notificar a los contribuyent	Notificar a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.		
Conducir la cobranza prev	Conducir la cobranza preventiva y coactiva a los administrados morosos.		
Otras funciones que se le :	unciones que se le asignen.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Administración Tributaria		
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.		
Contraprestación mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



2.16. Secretaria (o) – Sub Gerencia de Administración Tributaria – Gerencia Municipal Código N° 016-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título en Secretariado Ejecutivo / Técnico en Contabilidad, Administración, Ciencias Económicas y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) mese en labores similares en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	





- Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Brinda orientación al público usuario.
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elabora y emite informes de su competencia.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.



Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, as como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.17. Auxiliar Administrativo -Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código Nº 017-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	No especificado
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoya en las acciones y actividades administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- Prepara y mantiene actualizado la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- Brinda orientación al público usuario.
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elabora y emite informes de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES	asigne el Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social DEL CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión social





Duración del contrato	Dos (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Jefe de la División de DEMUNA Y OMPAD – Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código Nº 018 - 2023 - MDU







REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Derecho o carrera afines
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conduce y ejecuta acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas nacionales y regionales.
- Regula y ejecuta programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente y la persona discapacitada.
- Difunde y promueve los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Formula políticas sociales en beneficio del niño y adolescente.
- > Promueve, difunde y vigila el ejercicio de los derechos de niños, adolescentes y de la persona discapacitada.
- Coordina y difunde acciones contra la violencia escolar (Bullying).
- Vela por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la División de DEMUNA y OMAPED
- Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División de DEMUNA y OMAPED.
- Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
- Prepara y presenta su plan de trabajo anual.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.



-	Mantiene informado sobre el ava	nce y desarrollo de sus actividades programadas.
		med y decarrolle de sus actividades programadas

Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad

Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Asistente Legal – División de DEMUNA y OMAPED – Sub Gerencia Desarrollo e Inclusión Social Código Nº 019-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Derecho
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de seis (06) mese en labores similares sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o conocimientos en derecho civil.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	









Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la planificación, y programación de las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente.
- Apoya en la planificación, y programación de las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa del Discapacitado.
- Promueve y fortalece la equidad de género.
- Promueve y fortalece la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- Promueve y ejecuta acciones en beneficio del adulto mayor.
- Representa a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros.
- Resuelve, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- Supervisa las operaciones y el funcionamiento de las secciones de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, de Protección al Discapacitado y La Mujer.
- Otras que le encargue su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Lugar de Prestación del Servicio Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	
	Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.20. Promotores Sociales (02) – División de Programas Sociales PVL-ULE – Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código N° 020-2023-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o Egresado en las carreras de Contabilidad, Economía, Derecho, Administración / Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Economía.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) en labores similares
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrolla	



- Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la División de Programas Sociales PVL - ULE y de acuerdo a instrucciones previas.
- Recibe, y revisa la documentación que ingresa a la División de Programas Sociales PVL -ULF.
- Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.
- Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.
- Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.
- Brinda orientación al público usuario.
- Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo.
- Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División de Programas Sociales PVL - ULE.
- Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de Programas Sociales
 PVL ULE de acuerdo a instrucciones
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Programas Sociales PVL ULE.



CONDICIONES ESENCIALES DEL Lugar de Prestación del Servicio	
	División de Programas Sociales – PVL – ULE - Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

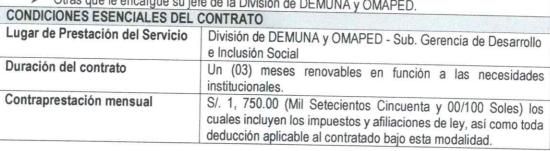
2.21. Asistente Administrativo para la División de DEMUNA Y OMAPED – Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código N° 021-2023- MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en las carreras de Psicología, Trabajo Social, Antropología o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrolla	r:



- Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades que realice la División de DEMUNA y OMAPED de acuerdo a su especialidad.
- Planifica, programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa del Discapacitado.
- Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Resuelve, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División de DEMUNA y OMAPED.
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- Supervisa las operaciones y el funcionamiento de las secciones de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, de Protección al Discapacitado y La Mujer.
- Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la División.
- Otras que le encargue su jefe de la División de DEMUNA y OMAPED.



Jefe de la División de Programas Sociales PVL - ULE - Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código Nº 022-2023-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o Egresado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Antropología o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Trabajo bajo presion

Principales funciones a desarrollar:

Ejecuta las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas







- del Vaso de Leche, empadronamiento ULE, el sistema de focalización de hogares SISFOH, Pensión 65, Beca 18, y otros programas sociales de competencia e injerencia municipal.
- Formula y presenta el Plan Operativo de la División.
- Elabora diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- Promueve acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Reporta información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- Establece los requerimientos mensuales para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios.
- Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
- Prioriza la atención de niños, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
- Coordina y apoya con la atención del programa social pensión 65 y beca 18, de acuerdo a su competencia
- Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
- Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la División.
- Participa en programas capacitación especializada.
- Mantiene actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de su competencia y especialidad.
- Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
- Participa en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
- Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la División de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- Realiza el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- Desarrolla y/o determina las estrategias para ejecutar el empadronamiento
- Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Notifica a las personas, el resultado de la Calificación Social Económica CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
- Participa y colabora en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social.
- Sensibiliza a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
- Atiende y absuelve consultas sobre aplicación de la FSU.
- Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.

Otras funciones que le enca	argue la Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales









Contraprestación mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--------------------------	--

2.23. Coordinador (a) de División de Programas Sociales – Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código Nº 023-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o Egresada de las carreras de Administración, Trabajo Social, Antropología o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Efectúa la coordinación y el desarrollo social de acuerdo a la competencia de la División de Programas Sociales PVL - ULE.

Trabajo bajo presión

- Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo en las diferentes organizaciones de base.
- Recepcionar la lista de los potenciales usuarios del Programa Pensión 65, y cada uno los ubica en el campo selectivo que les corresponde y remite al programa central de Lima.
- Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la División de Programas Sociales PVL – ULE.
- Atiende solicitudes de reincorporación al Programa Pensión 65
- Prepara y emite informes técnicos de su competencia y especialidad.
- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Apoya en la elaboración de documentos de carácter técnicos en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Apoya en la promoción y desarrollo de las actividades sociales que realiza la Municipalidad a nivel distrital.
- Lleva un control de todo el padrón de beneficiarios de los diferentes programas sociales de competencia de la Municipalidad.
- Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas.
- Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados.
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
- Funciones que asigne el Jefe de la División de Programas Sociales PVL ULE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO







Lugar de Prestación del Servicio	División de Programas Sociales – PVL – ULE - Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

- 2.24. Jefe de la División Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento ATM
 - Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental

Código Nº 024-2023-MDU





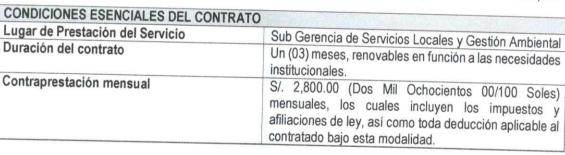


REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Químico y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionadas al área o en gestión ambiental
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año. En el sector público y/o privado de preferencia en labores similares al área.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

- Planifica y promueve el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Usquil, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
- Programa, coordina, ejecuta y supervisa las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito de Usquil, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Vela por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la jurisdicción.
- Administra los servicios de saneamiento del distrito, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promueve la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brinda asistencia técnica y supervisa a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- Resuelve en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.



- Dispone las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
- Evalúa en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el Distrito.
- Opera y mantiene actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brinda 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 y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atiende, coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisa el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- Registra el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y/o la Gerencia Municipal.









2.25. Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación al Publico – Secretaría General Código N° 025-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc), Corel Draw, Ilustrator, Premiere, Lg, etc. Argumentación y redacción. Edición audiovisual y diseño gráfico
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.



Habilidades o Competencias

Capacidad de comunicación

Facilidad para tomar decisiones

Facilidad para trabajar en equipo

Dinámico y Proactivo

Trabajo bajo presión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Desarrolla el diagnostico situacional relacionado con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Elabora el plan de trabajo de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación al Público en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos de la municipalidad.
- Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Secretaría General.
- Proyecta una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de Gestión Municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, notas de prensa en los medios periodísticos escritos, radiales y televisivos, programas radiales, entrevistas y diálogos con representantes de los representantes de los organismos e instituciones públicas o privadas entre otros.
- Mantiene informado a la Alta Dirección sobre noticias o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
- Prepara y convoca a conferencias mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación, de acuerdo a instrucciones.
- Coordina la asistencia del Alcalde, de los Regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- Organiza y conduce los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- Publica las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
- Coordina la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- Planifica y dirige actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- Mantiene informado a la población mediante programas radiales de las actividades y obras que realiza la Gestión Municipal de acuerdo a instrucciones.
- Centraliza, procesa y difunde las comunicaciones a los medios de comunicación de acuerdo a la política de la Municipalidad.
- Elabora el calendario Cívico de la Municipalidad.
- Remite informe mensual de sus actividades a Secretaria General.
- Cumple y hace cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, DS N° 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Orienta y asiste al usuario en los trámites que realizará en la Municipalidad.
- Recibe, coordina y tramita los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Distrital, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Corporación Municipal.
- Solicita información a los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Distrital, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
- Propone medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área de la Municipalidad involucrada en los mismos.









atención de algun servicio	rencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o público o administrativo.
Cumple con las demás atri	buciones y responsabilidades que le asigne el Secretario General.
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Imagen Institucional y Orientación al Público.
Duración del contrato	Tres (03) mes renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.26. Auxiliar Administrativo de la Unidad de Tramite Documentario Archivo General – Secretaria General

Código Nº 026 - 2026 - MDU.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

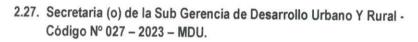


- Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la unidad sobre el sistema de tramite documentario y archivo.
- Se encarga de recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la municipalidad.
- Vela por el cuidado de los materiales asignados a la unidad.
- Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del trámite documentario en la municipalidad.
- Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo de su competencia y especialidad.
- Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la unidad.



- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- Mantiene en buen estado y actualizado el archivo de la municipalidad.
- Elabora el plan de trabajo anual.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo General.

General. CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTDATO
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Tramite Documentario Archivo General
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título en Secretariado Ejecutivo / Bachiller en Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año en el labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitación en Gestión Publica Capacitación en Ofimática
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

- Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Brinda orientación al público usuario.
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elabora y emite informes de su competencia.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio		
Duración del contrato	tres (03) meses renovable en función a las necesidade institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



Jefe de la División Formuladora – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Código Nº 028 -2023-MDU





REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería Civil y/o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de dos (02) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, Etabs. Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc) Conocimiento en Formulación evaluación de proyectos de inversiones publica en el marco del INVIERTE.PE
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

- Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGIP o por los Sectores.
- Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.



- Registra en el Banco de Inversiones, tanto los proyectos de inversión, como las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Cautela que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los Proyectos de Inversión y actividades a su cargo.
- Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
- Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.

Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Jefe de la División de Estudios y Proyectos - Sub Gerencia de Urbano y Rural Código Nº 029-2023-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de dos (02) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de elaboración y supervisión de fichas técnicas, perfiles, expedientes técnicos y formatos de registro según el INVIERTE.PE Capacitación en Gestión Publica
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, Etabs. Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.



Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Trabajo bajo presión	

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora y/o revisa estudios definitivos y/o Expedientes técnicos de obras.
- Elabora términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos
- Elabora las bases técnicas y administrativas para los procesos de licitaciones públicas y concursos.
- Presta la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité Especial de Adjudicaciones de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
- > Participa en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
- > Supervisa la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o Gerencia Municipal.
- Elabora y propone los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
- Coordina con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento de los estudios de pre inversión de infraestructura y expedientes técnicos.
- Mantiene un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
- Coordina la formulación y actualización del Plan Director Urbano y la Zonificación Urbana y
- Programa y ejecuta los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
- Brinda asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
- Emite opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- Las demás asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



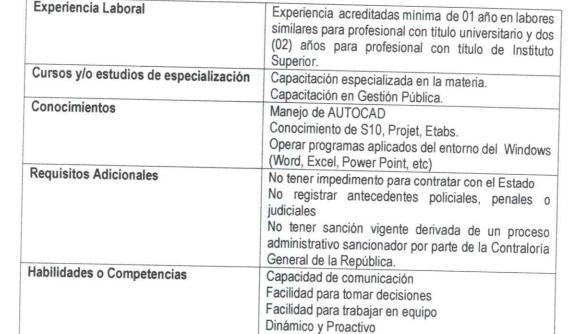
REQUISITOS		DETALLE
Formación académica, académico y/o Nivel de estudio	Grado	Título Profesional Universitario o de Instituto superior en Construcción civil o carrera afín al cargo.













CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

> Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la División de Estudios y Proyectos y que son de su competencia

Trabajo bajo presión

- Mantiene un archivo catalogado de estudios y proyectos de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.
- Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Mantiene informado de las actividades que ejecuta
- Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la División de Estudios v Proyectos.
- Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.
- > Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones
- Otras funciones que le asigne su Jefe de la División de Estudios y Proyectos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



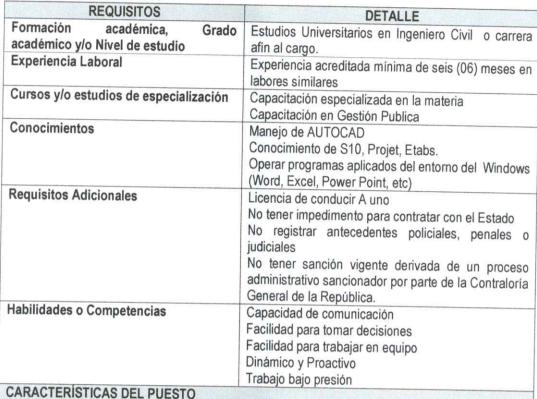












Principales funciones a desarrollar:

- > Apoya en la planificación, programación, y ejecución de las actividades que programa la División de Estudios y Proyectos.
- Prepara informes técnicos administrativos de cierta complejidad
- Propone directivas administrativas para mejorar la gestión de la División.
- Vela por el cuidado de los materiales y equipos asignados a la División.
- Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance el desarrollo de sus actividades.
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
- Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le encarque el Jefe de la División de Estudios y Proyectos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.32. Topógrafo de la División de Ejecución de Obras - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Código Nº 032-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE









Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional No Universitario en Topografía.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10 Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la División de Ejecución de Obras, de acuerdo a su competencia
- Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo
- Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- Realiza levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar
- Apoya en la elaboración de estudios y expedientes técnicos
- Presenta informes en los aspectos de su competencia
- Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas
- Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo
- Participa en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la División de Ejecución de Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.33. Jefe de la División de Mantenimiento de Obras y Apoyo a la Comunidad – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Código N° 033 - 2023 - MDU.











DETALLE
Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o profesión afin.
Experiencia Acredita mínima de un (01) año en labores similares
Capacitación especializada en la materia.
Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10 Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

Principales funciones a desarrollar:

- > Programa y Ejecuta el mantenimiento de obras públicas en concordancia con los dispositivos legales vigentes y Lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.
- Efectúa la revisión de las valoraciones de los mantenimientos de obras por administración directa y por contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre el material.
- > Desarrolla la ejecución de mantenimiento a la infraestructura pública en base a la aprobación presupuestal que se den y bajo la aplicación de los procedimientos y disposición técnico normativo.
- Canaliza las solicitudes de apoyos referidos a obras por parte de la comunidad, realizando inspecciones oculares y calculando la cantidad de materiales a utilizar.
- Emite informe técnico sobre las solicitudes de apoyo por parte de la comunidad y lo eleva a su jefe inmediato para su aprobación por parte de los órganos municipales pertinentes.
- Efectúa la supervisión en la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura pública que realice la municipalidad.
- Elabora y propone los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios y contratos acerca del mantenimiento de la infraestructura pública, que convenga la Municipalidad.
- Formula lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de las liquidaciones de obras concluidas.
- Las demás asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así



como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.34. Jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Obras - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Código Nº 034-2023 - MDU.







REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, y/o a fin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años er labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de carreteras Curso de elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, Etabs. Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisa la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades en el ámbito distrital en los aspectos que correspondan a su competencia.
- Formula y ejecuta el programa de liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito distrital.
- Supervisa e informa sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de su competencia.
- Controla el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa.
- Revisión y aprobación Técnica de liquidaciones final Contratos de obras por contrata.
- Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

2.35. Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Rural – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Código Nº 035 - 2023 - MDU.







REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Arquitecto y/o carrera afín al cargo.	
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de dos (02) años labores similares	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Planes de Gestión Urbana. AUTOCAD ARCGIS	
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno del Windo (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcion	
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales judiciales No tener sanción vigente derivada de un proce administrativo sancionador por parte de la Contralo General de la República.	
	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión	
ARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora y mantiene actualizado el Plan Director Urbano y Rural, así como la Zonificación Urbana y Rural, del distrito
- > Adecua y mantiene actualizado el Sistema Catastral del distrito de Usquil, en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294) con fines tributarios y de planificación urbana y rural.
- Instruye, emite opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y rurales, los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos, los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
- > Emite informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y rurales así como de expansión urbana y rural.
- > Emite opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, o Predio Urbano y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana y los procesos de prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
- Preside la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas y rurales



- Visa planos y emite opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia como planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art, 505 del Código Procesal Civil.
- Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- Otorga certificados de numeración de fincas. Mantener el archivo catalogado del Plano General del distrito.
- Da la conformidad previa Inspección de las Declaratorias de Fábrica, Certificaciones de Zonificación y procedencia o no del cambio de uso de los inmuebles.
- Lleva el archivo de expedientes de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaraciones de Fábrica.
- Establece la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento.
- Efectúa las tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
- Lleva el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios y llevar el Registro Catastral correspondiente.
- Coordina las multas y sanciones por las infracciones de la ley con la Unidad de Administración Tributaria.
- Las demás asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural



CONDICIONES ESENCIALES DEL CO Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.		
Contraprestación mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, a como toda deducción aplicable al contratado bajo es modalidad.		

2.36. Jefe de la Unidad de Control Patrimonial - Unidad de Logística y Control Patrimonial Código N° 036 – 2023 MDU



REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de dos (02) años labores similares en el sector público.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.	
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)	
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.	
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación	



Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión	

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del Margesí y Bienes de la Municipalidad
- Conducir el proceso de control patrimonial de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- > Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes, muebles, inmuebles y equipos de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- > Efectuar el Registro de los inmuebles y el saneamiento fisco legal de los títulos de propiedad de los bienes registrados.
- Elaborar normas para la conservación, traslado y mantenimiento del mobiliario y equipo utilizadas en la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Supervisar la codificación de los bienes y el mantenimiento y actualización de los archivos correspondientes.
- Coordina la distribución de materiales de oficina a todas Unidades Orgánicas.
- Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución.
- > Llevar un registro de las compras y el uso de los repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
- Asesorar al Jefe de la Unidad en actividades de su competencia.

Otras funciones que se le asignen

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO		
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial	
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



2.37.

Almacenero de la Unidad de Logística y Control Patronal Código N° 037 - 2023 - MDU

REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Titulado Universitario en Administración y/o carreras afines	
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años labores similares en el sector público.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.	
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)	
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales	





ND DISTA



	No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.	
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión	

ARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controla el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recepciona y verifica los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
- > Participa en la formulación del Inventario de bienes, muebles y equipos de la Municipalidad de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- > Atiende el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- > Informa al Jefe de la Unidad de Logística, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del Departamento, periódicamente o cuando se le solicite.
- > Elabora Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- > Da conformidad a los pedidos, comprobantes de salida, órdenes de compra guía de internamiento, guía de remisión y notas de entrada al almacén.
- > Verifica el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante Kardex y pecosas.
- Informa a su superior inmediato de las necesidades y requerimientos del almacén.
- Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
- Participa en reuniones y capacitaciones de acuerdo a indicaciones
- Vela por el cuidado de los materiales y bienes que se encuentran en almacén.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística
- Desempeña las funciones que le asigna la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento en determinados actos administrativos de adquisiciones y/o procesos de selección para adquirir bienes, servicios u obras.



2.38. Asistente Administrativo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial Código Nº 038 - 2023 - MDU.

REQUISITOS	DETALLE









Formación

académica,

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Grado Título Profesional Universitario y/o

académico y/o Nivel de estudio	Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector publico	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitación en gestión pública.	
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)	
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.	
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo	







CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Unidad de Logística en la

Trabajo bajo presión

- Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Apoya en la redacción y tipeado de informes de acuerdo a indicaciones
- Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad de Logística.
- > Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
- > Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades
- Mantiene actualizado la documentación a su cargo
- Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Unidad de Logística
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- Otras funciones que le encarque el Jefe de la Unidad de Logística

CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial	
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.	
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DECDONICADI CO
-17 " / 10 DZE / 10 OZGO	CHOHOGHAMA	RESPONSABLES



	Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 001-2023-MDU.	Jueves 09 de marzo del 2023	Comisión Evaluadora
	Registro, Publicación y Difusión de la Convocatoria: Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. www.muniusquil.gob.pe , y portal Talentos Perú.	Del 10 al 24 de marzo del 2023	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
	Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	25 de marzo del 2023 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
	SELECCIÓN	THE PERSON NAMED IN	
1	Evaluación de Currículum Vitae documentado	27 de marzo del 2023	Comisión Evaluadora
	Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	28 de marzo del 2023 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
	Entrevista Personal Según cronograma.	29 de marzo del 2023.	Comisión Evaluadora
The same and the s	Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	30 de marzo del 2023 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		, aaidii - IVIDO
	Suscripción del Contrato	A partir del 31 de marzo del 2023	Unidad de Recursos Humanos



EL PRESENTE CRONOGRAMA ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, POR LO QUE SE EXHORTA A LOS POSTULANTES A ESTAR PENDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL

Los postulantes deberán dirigir sus documentos de postulación en sobre cerrado al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS de la Convocatoria N° 001-2023-MDU, consignando el siguiente rotulo en cara externa del sobre cerrado:

	-
Señores: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAI DE USQUIL:	L
PROCESO CAS TRANSITORIO № 001-2023-MDU	
Puesto al que postula	
OODIOC	-
NOMBRES y APELLIDOS:	
DNI:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	271



4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- ✓ La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS y a un solo puesto, para considerar la propuesta presentada como válida.
- Los postulantes deberán presentar sus documentos de postulación en físico a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad; registrando su postulación en las fechas indicadas en el cronograma, y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
- ✓ Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en las bases, según lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de Entrevista Personal.
- La información consignada en el formato de ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada y ésta será evaluada, 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, asimismo asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, dependiendo de los requisitos para cada puesto, teniendo como referencia lo siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO			
a) Experiencia	25%	25	
b) Formación Profesional	20%	20	
c) Capacitación	15%	15	
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae	60%	60	

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA			Stille
a) Dominio Temático	15%	02	15
b) Capacidad Analítica	10%	05	10
c) Facilidad de Comunicación	10%	10	10
d) Ética y Competencias	05%	03	05
Puntaje Total de Entrevista	40%	20	40

Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae	60	60
Puntaje Total de Entrevista	20	40
PUNTAJE TOTAL	80 PUNTOS	100 PUNTOS
	MINIMO	MAXIMO







Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación de Hoja de Vida y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los puntajes requerido de 60 puntos.
- DE LOS SELECTIONS OF THE PARTY OF THE PARTY
- Sobre la presentación de CV documentado, esta será realizada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado en todas las hojas, sujetado con fastener, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrampadas o con clips. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4,...., etc.). Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Anexo Nº 01 "Ficha de Postulante"
 - b) Currículo vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
 - c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo Nº 01 "Ficha de Postulante".
 - d) Declaraciones Juradas: ANEXO 02, 03, 03, 04, 05, 06 y 07 (firmado y con impresión dactilar). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de la evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, quedara descalificado.
 - e)La relación de postulantes que resulten aptos para la siguiente etapa será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. www.muniusquil.gob.pe



- Ejecución: La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética y compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de forma presencial en la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicado en la calle Progreso N 225, Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento la Libertad.
- Se considera una tolerancia de 5 minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta se dejará constancia de su inasistencia y quedará descalificado automáticamente.
- Criterios de Calificación: Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista personal será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. www.muniusquil.gob.pe







Observaciones: Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas

Resultados Finales:

 El postulante que obtenga un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos como resultado de la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista personal, será declarado ganador.

Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:
 - Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
 - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
 - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
 - Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o
 establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el
 postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel
 expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante o en la solicitud de inscripción y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal









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°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular o en la solicitud de inscripción y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.



Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

Si el

candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% + Bonificación por discapacidad 15% = 25% Puntaje Total

sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- De preferencia un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462.
- Versiones originales de los documentos presentados para la evaluación curricular (Diploma del grado académico y/o Título profesional o Diploma de Técnico Superior, certificados y/o constancias y/o resoluciones que acrediten la experiencia laboral y certificado o diploma que acrediten las capacitaciones), según lo solicitado en el perfil.
- 02 fotos tamaño pasaporte.
- Copia de partida de matrimonio (si lo hubiera)
- Declaración Jurada de Convivencia (si lo hubiera)
- Copia de DNI de cónyuge e hijos menores de edad
- Documentos de afiliación de AFP u ONP

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haberes de la entidad de origen.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.





PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDU, comunicarse atreves del correo electrónico rrhh@muniusquil.gob.pe
 y/o al Celular N° 999448487.



Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (80 puntos) en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por asuntos institucionales no previstos
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

El Comité

SANCHEZ PAREDES DANIEL SAUL
PRESIDENTE

YSLADO RODRIGUEZ MANY CHARMAIN PRIMER MIEMBRO

CASTILLO RUBIÑOS DANTE ALE O

Bases de Convocatoria Transitorio CAS Nº 001- 2023 - MDU











ANEXOS CAS TRANSITORIO N°001-2023-MDU







ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

MUNICIPALIDAD DE USQUIL			DECLARACIÓ	FICHA DE N JURADA			DNALES	
		D	ATOS LABORAL	ES				
CÓDIGO		DENOMINACIÓN				GERENCI	A/SUB. GERENCIA/ÁREA	
							TOOD! OLIVLINOIPARILA	
		DA	TOS PERSONA	LES				
N° DNI		APELLIDOS Y	NOMBRES			GÉNERO		
						M	F	
	DIRE	CCIÓN			0	DIS	STRITO	
PROVINCIA		DEPARTAM	ENTO		R	EFERENC	IA DE DIRECCIÓN	
FEOUR DE MAQUEME	UT-O							
FECHA DE NACIMIEI	NIO	LUGAR DE	NACIMIENTO		CORRE	CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICI	110	MÚMEDO DE	OFILII AD					
TELEFONO DOMICI	LIO	NÚMERO DE	CELULAR	-		CORREC	O ALTERNO	
N° CÓDIGO CANADIS			1					
N° DE CARNET DE FUER	7AS ADMAD	AS						
N° AÑOS Y/O MESES EN								
Nº AÑOS Y/O MESES EN	EL SECTOR	DDIVADO						
200 110 1112020 211	LL OLUTOR	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	MACIÓN ACADÉ	MICA				
181		GRADO	CARRERA O				DE DEL CENTRO DE	
2° USAUR		ACADÉMICO	PROGRAMA	ANO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS		
18/1			· recording	DESDE HASTA		A		
PRIMARIA								
SECUNDARIA	ũoo)							
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AI TÉCNICA SUPERIOR (3-4			-					
UNIERSITARIA	ANUS			-				
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
OTROS								
COLEGIATURA			1					
COLEGIO PROFESIONAL								
NÚMERO DE COLEGIATI								
CONDICIÓN A LA FECHA		HABILITADO	TTT		1611	IABILITAD	20	
	ROS ESTUDIO		NIVE	OBTENID		MOILHAL	AÑO	
(DIPLOMADOS - CI			MIVEL	OBILAID			ANU	





TA CHI				
EXPERIENC	IA LABORAL (LLENAF	R DESDE EL ÚLTIMO T	RABAJO O TRABAJO	ACTUAL)
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	ÚLTIMA REI	ÚLTIMA REMUNERACIÓN		O DE TRABAJO
SGD15-AGREGAR CELDAS SI	ES NECESARIO			
Finalmente declaro que	la información prop	orcionada es verdad	lera y podrá ser veri	ficada por la entidad.
DISTRITATOR Usquil				
Firma:			Huella Dactilar	



ANEXO N° 02

CARTA DE POSTULACIÓN

AZ	Señor: Comité de Procesos de Selección de Personal CAS TRANSITORIO Municipalidad Distrital de Usquil
7100	Presente
	Yo,identificado(a) con DNI
	Nº domiciliado(a) en del Distrito
	de, Provincia de, Departamento
	mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. TRANSITORIO Nº 001-
	2023-MDU, con Código N°convocado por la Municipalidad Distrital de Usquil, a fin de acceder al puesto
OUSTRUM	cuya denominación es
ST (II)	OR LO TANTO: Agradeceré acceder a mi petición.
DAD DISTRITA	Usquil, del 2023.

FIRMA	

Huella digital	
(Índice derecho)	
	1

Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Persona licenciada de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)



ANEXO N° 03

Declaración Jurada

Valence	- materials	Yo			,identificad	o(a)
1	As 7	23.60	DNI N°, p	postulante en el proceso de selección Nº CAS	TRANSITORIO 001-2	023-
100		AMB	J, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:			211220
O'O'O'O	1.7	- m				
Ž	4	*C	No tener condena por delito doloso, con sentencia			
1/2	1	0/	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Re	eparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDE	ERECI).	
No. of Contract of	-	A.	No contar con inhabilitación o suspensión vigen Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).	te administrativa o judicial, inscrita o no, en	el Registro Naciona	l de
			No percibir simultáneamente remuneración, pensió	ón u honorarios, o cualquier otra doble percenc	ón o ingresos del Est	ada
			salvo por el ejercicio de la función docente efectiva	a v la percepción de dietas por participación en	uno (1) de los directo	rice
	19/74		de entidades o empresas estatales o en tribunales	administrativos o en otros órganos colegiados	uno (1) do los directo	1103
01/	M	1	Que la información proporcionada en la etapa de r	registro de postulación, como en las etapas de	selección v contratac	ión
WICE OF THE PROPERTY OF THE PR	1	col	es totalmente veraz y cumplo con los requisitos es	tablecidos en el perfil del puesto al cual postulo	D.	ion,
国	1			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
X 5.0	G.D.I.S.	Que	me comprometo a presentar los documentos que a	acrediten fehacientemente la veracidad de la in	formación proporciona	ada.
		Asi	iismo, autorizo a la entidad a realizar las investigad	ciones correspondientes para constatar la vera	cidad de esta informac	ción
		y ei	caso de no ser veraz o correcta la información o	o presentar inconsistencias, proceder a desvi	ncularme del proceso	de
		sele	cción, de considerarlo pertinente.		5 J. 100 .	
		Usc	di i			
MOAD	DISTRITA	USC	III			
37	18	113				
V	0520	Sell		r		
A	2/					
E CE	- A Miles					
TECU	RSOS No	Firm	2.	Healta David		
		1111	a	Huella Dactilar		



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

E-7-	*********************		n documento de identidad N° En mi calidad de P DECLARO BAJO JUF	COTI II ANITE I I DECIDE			
PA CEL	INCOMPATIBILIDAD: No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM; y,						
7,005	NEPOTISMO: No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Distrital de Usquil, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.						
AD DISTORT	ia relacion o vincajo d	to que en dicha institución, labor e afinidad	an las personas cuyos apellidos y no o unión de hecho (UH), señalados a				
1/9520	Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo			
(13)				•			
ACURSUS!							
ODISIANA SGDIS	04 años, para los q falsedad, simuland	es de lo establecido en el articulo	de los hechos, y tengo conocimiento o 438º del Código Penal, que prevé p violando el principio de veracidad, así almente.	ena privativa do liberted de beste			
			Huella digital				
		Firma	(índice derecho)				
	6 Anexos de	la Convocatoria CAS TRANSITORIO Nº	001- 2023 - MDU				



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

	10,							
	de nacionalid	ad			cor	docume	ento de	identidad
	N°	, dor	niciliado en					
A.	DECLARO BAJO	JURAMENTO, en m	i calidad de POSTULAI	NTE del PRO	CESO CAS	TRANSITO	RIO N° 001-	2023-MDU
	con	Código	N°		para		el	puesto
	de:				en la Mu	inicipalidad	Distrital de	Lleguil la
1/1	siguiente:					pallacia	Diodital do	Osquii, io
1	1. NO REGISTRA	AR ANTECEDENTES	PENALES.					
	2. GOZAR DE BU	JENA SALUD.						
	3. QUE LA DIREC	CCIÓN DE MI DOMIC	ILIO INDICADA, ES LA	VERDADERA	T.			
	La presente Decla	aración Jurada la real	izo en aplicación del prir	ncipio de presu	unción de la	veracidad o	te conformid	ad con al
- 8	artículo 42° de la	Ley de Procedimiento	Administrativo General	- Lev Nº 2744	44	roradiada, t	20 001110111110	ad COH GI
			itos consignados en la H			ne someto a	las resnones	hilidados
	(administrativas, c	civil y/o penal) a que h	ubiere lugar si se compi	ueba su false	dad	no domoto a	ido response	ibilidades
			•					
	Usquil,	.de	.del 2023					
2								
OEUSOUL SOM	1							
15							_	
18	#				Huella digit			
1	<i>(</i> -				(índice den	echo)		
				1				
2		FIDAM						
MOSON 30	\	FIRMA						
18	DNI	*************************						
1							-	



ANEXO № 06 DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

1,100	, identificado con Docur Registro de Deudores Ali Supremo Nº 002-2007-JUS to Administrativo General y e ro de Deudores Alimer	mentarios Morosos, S; y al amparo de lo en pleno ejercicio de	
	Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hech falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunció Usquil,	el Código Penal, que prevé administrativo, una falsa dec	n pena privativa de laración en relación
SALUDAD DISTRITA	A CONTROLL SOUND TO S	Huella digital (indice derecho)	
SGDIS	FIRMA DNI:		



ANEXO Nº 07

	DECLARACION JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBI Yo,	ntificado (a) con DNI N	Jo
	Domiciliado en	Die	strito
	Provincia, Departamento		
i	Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDU, al amparo artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del P dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JUI	Procedimiento Administra	ad establecido en e tivo General, y de lo
	 a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso. b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ing o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación admi la suscripción del contrato la documentación respectiva. d) Que, no he tenido litigios con el Estado. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el pre automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contracciones a que hubiere lugar. 	io, servidor u obrero. greso del Estado distinto a del presente proceso de sinistrativa de servicios, pu esente documento, acent	la actividad docente selección, me obligo esentando antes de
1	Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo consujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el prometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.	l Código Penal, que preve	en nena privativa de
Į	Usquil,del 2023.		
- COO 30	K USOIII	Huella digital (índice derecho)	
*	FIRMA		
	DAIL		