



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002 - 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2023-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.

2. Unidad Orgánica solicitante:

Gerencia Municipal
Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Sub. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Sub. Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Proceso de Selección.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 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 N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 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 N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- i) 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”
- l) 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.



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

m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

**2.1. Operador de Maquinaria Pesada de la Retroexcavadora Serie N° 420F, para la División de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia Municipal
Código N° 001-2023-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios mínimos de Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Operación de maquinaria pesada.
Requisitos Adicionales	Licencia de Conducir Categoría "A1" 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduce la maquinaria pesada asignada de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato ➤ Mantiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. ➤ Preparar los partes diarios de trabajo y hacerlos llegar a su jefe inmediato. ➤ Realizar obligatoriamente las inspecciones y el mantenimiento preventivo diario de la maquinaria pesada a su cargo, como: nivel de aceite del motor, nivel del agua del radiador, limpiar el pre filtro del purificador de aire, engrasar los puntos críticos de la unidad, etc. ➤ Efectúa el mantenimiento, cuidado y limpieza de la maquinaria asignada a su cargo. ➤ Apoya en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones. ➤ Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su maquinaria asignada. ➤ Revisar su vehículo antes y después de cada trabajo a realizar. ➤ Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad. ➤ Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado. ➤ Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de la División de Maquinaria y Equipo pesado 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	División de Maquinaria y Equipo Pesado – gerencia municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses
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.

**2.2. Chofer de Camioneta de Placa N° EAC-348 para la División de Maquinaria Pasado – Gerencia Municipal
Código N° 002-2023-MDU**

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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Formación académica, académico y/o Nivel de estudio	Grado	Estudios mínimos secundaria completa.
Experiencia Laboral		Experiencia mínima de 2 años
Requisitos Adicionales		Licencia de conducir A I 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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de personal y/o bienes de la Municipalidad o carga de acuerdo a previa autorización. ▪ Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. ▪ Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo. ▪ Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones. ▪ Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado. ▪ Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado. ▪ Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe de la División de Maquinaria y Equipo pesado 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio		División de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia Municipal
Duración del contrato		Tres (03) meses
Contraprestación mensual		S/. 1, 800.00 (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.

2.3. Sub Gerente de Caminos – Gerencia Municipal
Código N° 003-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional de ingeniería civil y/o arquitectura, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Tener 03 años de experiencia.
Conocimientos y/o capacitación	Operar programas aplicados del entorno 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.
	Capacidad de comunicación



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Habilidades o Competencias	Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de informes, solicitudes, cartas entre otros documentos que resulten necesarios y de competencia del área. ➤ Elaboración de fichas técnicas y/o expedientes técnicos de acuerdo con la necesidad de la infraestructura vial en el distrito. ➤ Elaborar los requerimientos de acuerdo con lo colocado en los expedientes y fichas técnicas para correcta ejecución de las obras por administración directa. ➤ Evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de la infraestructura de transporte (caminos vecinales) del distrito. ➤ Promover y fortalecer el cumplimiento de las metas para el desarrollo sostenible de la institución. ➤ 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. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3, 200.00 (Tres 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.

2.4. Jefe de Operaciones de la Sub Gerencia de Caminos – Gerencia Municipal
Código N° 004-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional de ingeniería civil y/o arquitectura.
Experiencia Laboral	Tener 02 años de experiencia
Conocimientos y/o capacitaciones	Capacitaciones en contrataciones con el estado. Capacitación en gestión de obras públicas. Capacitación en residencia y supervisión de puentes Operar programas aplicados del entorno 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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de fichas técnicas y/o expedientes técnicos de acuerdo con la necesidad de la infraestructura vial en el distrito.
- Evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de la infraestructura de transporte (caminos vecinales) del distrito.
- Elaborar términos de referencia para la ejecución de consultorías.
- Promover y fortalecer el cumplimiento de las metas para el desarrollo sostenible de la institución.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencias de Caminos
Duración del contrato	Un (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.

2.5. Secretaria – Gerencia Municipal

Código N° 005-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título de Secretariado Ejecutivo, bachiller en Administración, Derecho, Ciencias Políticas, 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 gestión pública y/o relacionadas 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



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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	
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, 300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**2.6. Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Código N° 006-2023-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, o afín al puesto.
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	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

**2.7. Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia Municipal
Código N° 007-2023-MDU**

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





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional técnico o Universitario de Ingeniero Mecánico, o afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años.
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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

2.8. Sub Gerente de Administración Tributaria – Gerencia Municipal



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Código N° 008-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico o Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economista o Afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (03) años en el sector público.
Cursos y/o especializaciones	Capacitación especializada en administración tributaria y/o tributación municipal y fiscalización tributaria.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 de morosos. ✓ 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. 	





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<ul style="list-style-type: none">✓ Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.✓ Notificar a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.✓ Conducir la cobranza preventiva y coactiva a los administrados morosos.✓ Otras funciones 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, 700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.9. Trabajador de Servicios - División de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental

Código N° 009-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Primaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares.
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecuta labores de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas.
- ✓ Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
- ✓ Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
- ✓ Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de la División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- ✓ Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.
- ✓ Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
- ✓ Efectúa servicio de guardiania en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
- ✓ Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones.
- ✓ Apoya en la clasificación y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
- ✓ Otras labores que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
----------------------------------	--



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 (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.

2.10. Jefe de la División de Limpieza Pública y Áreas Verdes – Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Código N° 010-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios Secundarios completos
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno 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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la División de Limpieza Pública y Áreas Verdes. ✓ Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo. ✓ Formula directivas para el mejoramiento y optimización de la Administración de la División de Limpieza Pública y Áreas Verdes ✓ Elabora y emite informes técnicos de su competencia. ✓ 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 labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior. ✓ 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. ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Locales y Gestión Ambiental 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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.
---------------------------------	---

**2.11. Jefe de la División de Gestión Ambiental y Salud – Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Código N°011-2023-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título o Bachiller en la carrera de Ingeniería en Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a la carrera y/o al puesto
Experiencia Laboral	Experiencia en laboral mínima de un (03) años. 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.).
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Norma, Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la salud, en el distrito y de competencia de la Municipalidad.
- ✓ Administra, ejecuta y supervisa los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.
- ✓ Coordina con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
- ✓ Expide carnets sanitarios.
- ✓ Emite Resoluciones y resuelve en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos y de su competencia.
- ✓ Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a su competencia.
- ✓ Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
- ✓ Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
- ✓ Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectas contagiosas.
- ✓ Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ Apoya, monitorea, promociona, la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito.
- ✓ Diseña y desarrolla programas y proyectos para resolver problemas críticos de la salud derivados de la contaminación.
- ✓ Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- ✓ Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
- ✓ Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
- ✓ Efectúa campañas de inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- ✓ Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
- ✓ Propone mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División.
- ✓ Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
- ✓ Participa en la elaboración del presupuesto de la Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental.
- ✓ Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas en general de acuerdo a su especialidad y competencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Locales y Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
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.

2.12. Empadronador de la Unidad de Empadronamiento - Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código N°012-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en relación al puesto.
Conocimientos	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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud s100 ➤ Planificar con anticipación las visitas a los hogares para aplicar la FSU ➤ Salida a los caseríos con el listado de hogares para aplicar la FSU ➤ Llenado de la notificación de visita (nv100) a los pobladores que aun ya no viven en dicho lugar, que fueron focalizados en su censo anterior. ➤ Coordinar con las autoridades y promotores de pensión 65, gestores de juntos y responsable de OMAPED, para hacer un trabajo articulado en los caseríos y centros poblados de la jurisdicción del distrito de usquil y tener una mejor comunicación, orientación a la población teniendo en cuenta las prioridades, prioridad (I)) de los programas sociales como es juntos, pensión 65 y contigo, prioridad (II) son del sistema integrado de salud (sis) y prioridad (II) hogares con clasificación socioeconómica(cse) de pobre extremo y pobre ➤ Otras actividades que las encargue su jefe inmediato 	
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/. 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.

2.13. Responsable del Padrón Nominal - Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 013-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional técnico o Universitario en carrera de Contabilidad, administración Ciencias Sociales o carrera afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de dos (02) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o administración Municipal Capacitación especializada en la materia
Conocimientos	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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar en línea los datos de los niños y niñas menores de 6 años remitidos por los establecimientos de salud. ➤ Mantener el registro actualizado, y facilitar su verificación a nivel local. ➤ Consolidar a nivel de UE y realizar control de calidad a la base de datos de padrón nominal. ➤ Completar datos de DNI/CUI en coordinación con RENIEC y las municipalidades de los centros poblados del distrito de Usquil. ➤ Coordinar con el programa Juntos y los EE.SS. para identificar a los niños beneficiarios del programa de acuerdo a su N° DNI. ➤ Retroalimentar la base de datos autenticando y actualizando en coordinación con los Puestos de Salud. ➤ Coordinar con los registradores civiles de los centros poblados del distrito de Usquil, para obtener las actas de nacimiento con los datos completos de los recién nacidos registrados para trámite de DNI. ➤ Realizar cruce de información mensual de nacidos SIS-HIS-SEM, Con nacidos identificados por padrón nominal. ➤ Distribuir los reportes a los establecimientos de salud para su seguimiento e ingreso de información. ➤ Realizar visitas domiciliarias a los niños que no cuentan con DNI o un número CUI. ➤ Registrar en el aplicativo Web de Padrón Nominal las actas de homologación recaudadas. ➤ Otras actividades que las encargue su jefe inmediato 	
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, 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.

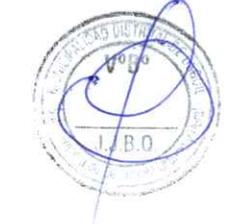
2.14. Jefe de la División de Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 014-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico o Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración y/o carrera afín al cargo.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de dos (02) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana
Conocimientos	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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiza, dirige y controla las actividades relacionadas a la participación y la seguridad ciudadana en forma organizada en el distrito. ➤ Planifica, coordina y acuerda con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población. ➤ Determina y prioriza los requerimientos de las juntas vecinales y organizaciones de base del distrito, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas y su correspondiente tratamiento. ➤ Fomenta, capacita y orienta a la formación de las juntas vecinales y organizaciones de base debidamente organizadas, brindando el asesoramiento correspondiente. ➤ Coordina para la participación de las juntas vecinales o comités en los diferentes eventos sobre seguridad ciudadana que desarrolle la Municipalidad ➤ Formula el Plan Operativo de su División. ➤ Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad. ➤ Atiende y canaliza las denuncias del público en materia de participación y seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción. ➤ Mantiene informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social ➤ Proponer mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y la seguridad ciudadana en el distrito. ➤ Mantiene actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción ➤ Otras que le encargue 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 con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**2.15. Topógrafo de la División de Ejecución de Obras – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Código N° 015-2023-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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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/. 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.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**2.16. Especialista en aplicativos de inverte.pe– Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
Código N° 016-2023-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 acreditadas mínima de un (01) año labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia
Conocimientos	Manejo de AUTOCAP Conocimiento en S10 Operar programas aplicados del entorno del 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de formatos en el aplicativo del inverte.pe (unidad ejecutora de inversiones) ✓ Mantener actualizado las inversiones de la ejecución de las inversiones públicas en el banco de inversiones durante la fase de ejecución. ✓ Registrar en el banco de inversiones la información resultante de los expedientes técnicos o documentos equivalentes aprobados. ✓ Registro del seguimiento de proyecto en el aplicativo de INFOBRAS ✓ Otras funciones asignadas por 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/. 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.

**2.17. Jefe de la División de Estudios y Proyectos – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Código N° 017-2023-MDU.**

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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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 Pública
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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 Rural.
- Programa y ejecuta los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
- Brinda asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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.

**2.18. Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Rural – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
Código N° 018 – 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 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:

- ✓ 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.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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/. 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 002-2023-MDU.	Viernes 09 de junio 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 12 al 26 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de <u>mesa de partes</u>		



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	27 de junio del 2023 de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado	27 de junio del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	27 de junio del 2023 a partir de las 8:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
Entrevista Personal Según cronograma.	28 de junio del 2023.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	28 de junio del 2023 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Unidad de Tecnologías de la Información - MDU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	A partir del 30 de junio 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° 002-2023-MDU, consignando el siguiente rotulo en cara externa del sobre cerrado:

Señores:
 COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL:
 PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2023-MDU
 Puesto al que postula _____
 CÓDIGO: _____
 NOMBRES y APELLIDOS: _____
 DNI: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

IV. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ 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 CURRÍCULUM 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA			
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	100
	PUNTOS MÍNIMO	PUNTOS MÁXIMO

Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los CV 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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al puntaje requerido de 60 puntos.

- Sobre la presentación del CV documentado, esta será realizada de manera obligatoria en un sobre 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 CV en folder manila, en hojas sueltas ni grapadas 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 N° 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 N° 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

Entrevista Personal

- 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:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 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

- a) 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

- c) Bonificación por Discapacidad

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.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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.

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

En
ese

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.

V. 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.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 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° 002-2023-MDU, comunicarse a través del correo electrónico rrhh@municipiusquil.gob.pe y/o al Celular N° 999448487.

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

JULIA JHENNY BURGOS QUIROZ
SEGUNDO MIEMBRO