



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

---

7

**BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004 - 2023**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL**

A

A



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 004-2023-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  
Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial  
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social  
Oficina de Logística y Control Patrimonial

**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) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- j) 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”
- k) 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"

I) 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. Jefe de la Oficina de Contabilidad – Gerencia Municipal Código N° 001-2023-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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar 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
- Realizar 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.
- Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar el devengado en el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y tesorería.
- Efectuar 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.
- Elaborar y presentar por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
- Elaborar 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.



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

- Solicitar, 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.
- Realizar el cálculo de las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios y liquidaciones de beneficios sociales, de acuerdo a las normas legales de la materia, del personal que haya dejado de laborar en la Municipalidad Distrital de Usquil por cualquier causal, debiendo elevar la indicada liquidación a la alta dirección, con el V°B° de las áreas que corresponda, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de su requerimiento.
- Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Garantizar 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.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
- Realizar la integración contable de las operaciones financieras.
- Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia 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/ONP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional del área.
- Efectuar arquezos inopinados a caja general y a los fondos de caja chica.
- Brindar el asesoramiento al público y a las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde.
- Las demás asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Administración y Finanzas.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3, 800.00 (Tres 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.

**2.2. Jefe de la Oficina de Tesorería – Gerencia Municipal**  
Código N° 002-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título y/o Bachiller Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia y/o en gestión pública o afines.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.</li><li>➤ Efectuar la recepción, registro y control de los ingresos, así como el depósito en sus respectivas cuentas corrientes en el plazo establecido.</li><li>➤ Ejercer el control y efectividad de los pagos correspondientes a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y sentencias judiciales.</li><li>➤ Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>➤ Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.</li><li>➤ Controlar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia, especies valoradas y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fin cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.</li><li>➤ Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.</li><li>➤ Controlar y vigilar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.</li><li>➤ Asegurar el cumplimiento de la Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.</li><li>➤ Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.</li><li>➤ Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las disposiciones presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.</li><li>➤ Elaborar el Flujo de Caja Histórico- Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.</li><li>➤ Efectuar amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>➤ Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad</li><li>➤ Elaborar el Plan Operativo Institucional del área.</li></ul>	



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

- Brindar el asesoramiento al público y a las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde.
- Expedir comprobantes y constancias de pago.
- Las demás asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Administración y Finanzas.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

**2.3. Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Gerencia Municipal**  
Código N° 003-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o talleres</b>	Capacitación especializada en seguridad, riesgos y/o afines.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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:**

- Promover y desarrollar un Sistema de Seguridad Ciudadana con la participación de la Sociedad Civil y la Policía Nacional del Perú.
- Organizar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal.
- Planificar, dirigir, controlar, estrategias y acciones preventivas y disuasivas para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.
- Supervisar y monitorear las actividades de la Sub Gerencia de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana.
- Promover y participar en programas, proyectos y campañas de educación, prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana.



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

- Proponer y presentar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana,
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y defensa civil dentro de la jurisdicción.
- Supervisar a la Secretaría Técnica del comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar y controlar los planes y proyectos que viene ejecutando el CODISEC.
- Promover, dirigir y ejecutar a nivel de distrito las actividades de capacitación a través de la Secretaría Técnica.
- Emitir opiniones e informes sobre su competencia que les sean solicitados.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su función.
- Informar permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas a la Alta Dirección.
- Promueve la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- Gestionar la capacitación a los integrantes de las juntas vecinales.
- Otras funciones que se le asigne la alta dirección.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3,200.00 (Tres 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.

**2.4. Asistente Administrativo – Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**  
**Código N° 004-2023-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudiante y/o egresado de la carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Educación Física y/o título técnico en Secretariado ejecutivo o carreras afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año 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



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.</li> <li>➤ Prepara informes técnicos de acuerdo de su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Coordina con otras oficinas de trabajo para sacra información de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Distribuye documentación de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Mantiene informado a su jefe inmediato del avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Elabora el plan de trabajo anual de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.</li> <li>➤ Otras funciones que se le encargue el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables 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.

**2.5. Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones– Gerencia Municipal**  
Código N° 005-2021-MDU

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	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, organizar, dirigir y evaluar, en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.</li> </ul>	





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

- Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel sectorial e institucional.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos coordinando con los órganos, áreas y oficinas involucradas de la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Proponer el proceso de restructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica respecto a documentos de gestión de la entidad.
- Promover, asesorar y participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos simplificación administrativa y mejora continua de la entidad.
- Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una
- Perspectiva de programación, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional De Apertura (PIA)
- Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Formular, en coordinación con las áreas y/o unidades, el informe de sustentación, ante la comisión de la Municipalidad Provincial, de los proyectos anuales de presupuesto del Pliego que conforma la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, así como acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las inversiones en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.6. Asistente Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica – Gerencia Municipal**  
Código N° 006-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título y/o Bachiller Universitario en Derecho



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

<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditadas mínima de un (01) año en labores similares sector público y/o privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o conocimientos en derecho.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a su competencia.</li> <li>➤ Prepara informes legales de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Revisa, propone, y elabora según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, y competencia le asignen.</li> <li>➤ proyecta Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a instrucciones previas.</li> <li>➤ Lleva un registro actualizado de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.</li> <li>➤ Propone proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.</li> <li>➤ Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Asesoría Legal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2, 500.00 (Dos 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 Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas – Gerencia Municipal**  
Código N° 007-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional técnico o Universitario en carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadotecnia y publicidad o carrera afin 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 especializada en la materia
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc), Corel Draw, Illustrator, 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**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Desarrollar el diagnóstico situacional relacionado con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Elaborar el plan de trabajo de la Gerencia de Imagen y Relaciones Públicas en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos de la municipalidad.
- Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de Gestión Municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas entre otros.
- Mantener informado a la Alta Dirección sobre noticias o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
- Preparar y convocar a conferencias mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación, de acuerdo a instrucciones.
- Coordinar la asistencia del alcalde, de los Regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- Publicar las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
- Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- Mantener informado a la población mediante programas radiales de las actividades y obras que realiza la Gestión Municipal de acuerdo a instrucciones.
- Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones a los medios de comunicación de acuerdo a la política de la Municipalidad.
- Elaborar el calendario Cívico de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer 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,



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

- 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.
- Orientar y asistir al usuario en los trámites que realizará en la Municipalidad.
  - Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usquil, 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 Entidad.
  - Solicitar información a los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Usquil, que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
  - Proponer 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.
  - Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
  - Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia 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, 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.

**2.8. Operador de Radio y TV de la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas - Gerencia Municipal Código N° 008 – 2023 – MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional técnico o Universitario en carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas, Mercadotecnia y publicidad o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) años 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, Illustrator, 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



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas.</li> <li>➤ Manipula equipos de comunicación y filmación, de acuerdo a instrucciones previas.</li> <li>➤ Apoya en la formulación y evaluación de los boletines y documentos de publicidad</li> <li>➤ Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona</li> <li>➤ Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia</li> <li>➤ Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades</li> <li>➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones</li> <li>➤ Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato</li> <li>➤ Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones</li> <li>➤ Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas</li> <li>➤ Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas</li> <li>➤ Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas
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.

**2.9. Almacenero de la Oficina de Logística y Control Patrimonial**  
**Código N° 009 – 2023 – MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Administración y Gestión Comercial, Contabilidad y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años labores similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación



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

	Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (Kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>➤ Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.</li> <li>➤ Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer a su Jefe inmediato las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.</li> <li>➤ Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).</li> <li>➤ Consolidar e Informar a su Jefe inmediato sobre la distribución de los bienes.</li> <li>➤ Permanentemente ordenar los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.</li> <li>➤ Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a su jefe inmediato.</li> <li>➤ Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.</li> <li>➤ Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.</li> <li>➤ Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.</li> <li>➤ Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

**2.10. Jefe de Control Patrimonial - Oficina de Logística y Control Patrimonial**  
Código N° 010 – 2023 MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditadas mínima de dos (02) años en labores similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)



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

<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, organizar, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del Margesí y Bienes de la Municipalidad</li> <li>➤ Conducir el proceso de control patrimonial de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> <li>➤ Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes, muebles, inmuebles y equipos de la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> <li>➤ Efectuar el Registro de los inmuebles y el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad de los bienes registrados.</li> <li>➤ Elaborar normas para la conservación, traslado y mantenimiento del mobiliario y equipo utilizadas en la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> <li>➤ Supervisar la codificación de los bienes y el mantenimiento y actualización de los archivos correspondientes.</li> <li>➤ Coordina la distribución de materiales de oficina a todas Unidades Orgánicas.</li> <li>➤ Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Asesorar al Jefe de la Unidad en actividades de su competencia.</li> <li>➤ Otras funciones que se le asignen el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Logística y Control Patrimonial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

**2.11. Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial**

Código N° 011-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Estudiante y/o egresado de la carreras de Administración, Administración y Negocios, Contabilidad, Derecho y/o título técnico en Secretariado ejecutivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de un (01) año en la labores similares.



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

<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicativos en el entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional).
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado.</li> <li>➤ Prepara informes técnicos de acuerdo de su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Coordina con otras oficinas de trabajo para sacra información de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Distribuye documentación de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Mantiene informado a su jefe inmediato del avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Elabora el plan de trabajo anual de la unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales.</li> <li>➤ Otras funciones que se le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo Pesado.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

**2.12. Promotor Social de la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables – Desarrollo e Inclusión Social**  
Código N° 012-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Bachiller o Egresado en las carreras de Contabilidad, Economía, Derecho, Administración / Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afín al cargo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables y de acuerdo a instrucciones previas.</li> <li>➤ Recibe, y revisa la documentación que ingresa a la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables</li> <li>➤ Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.</li> <li>➤ Apoya en la distribución de documentos a las diferentes Oficinas Orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>➤ Prepara informes técnicos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Brinda orientación al público usuario.</li> <li>➤ Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo.</li> <li>➤ Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables</li> <li>➤ Participa en reuniones de trabajo en representación de la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables ULE de acuerdo a instrucciones</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables
<b>Duración del contrato</b>	Un (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	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. Responsable del Padrón Nominal - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**  
Código N° 013-2023-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título y/o Bachiller Profesional técnico o Universitario en carrera de Contabilidad, Administración de Empresas o carrera afin 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



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

	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
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar en línea los datos de los niños y niñas menores de 6 años remitidos por los establecimientos de salud.</li> <li>➤ Mantener el registro actualizado, y facilitar su verificación a nivel local.</li> <li>➤ Consolidar a nivel de UE y realizar control de calidad a la base de datos de padrón nominal.</li> <li>➤ Completar datos de DNI/CUI en coordinación con RENIEC y las municipalidades de los centros poblados del distrito de Usquil.</li> <li>➤ Coordinar con el programa Juntos y los EE.SS. para identificar a los niños beneficiarios del programa de acuerdo a su N° DNI.</li> <li>➤ Retroalimentar la base de datos autenticando y actualizando en coordinación con los Puestos de Salud.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Realizar cruce de información mensual de nacidos SIS-HIS-SEM, Con nacidos identificados por padrón nominal.</li> <li>➤ Distribuir los reportes a los establecimientos de salud para su seguimiento e ingreso de información.</li> <li>➤ Realizar visitas domiciliarias a los niños que no cuentan con DNI o un número CUI.</li> <li>➤ Registrar en el aplicativo Web de Padrón Nominal las actas de homologación recaudadas.</li> <li>➤ Otras actividades que las encargue su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Programas Sociales y Personas Vulnerables
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. Auxiliar Administrativo - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**

**Código N° 014-2023-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Estudiante y/o egresado de la carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o título técnico en Secretariado ejecutivo.



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

<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No especificado
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en las acciones y actividades administrativas de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social</li> <li>➤ Prepara y mantiene actualizado la agenda de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social</li> <li>➤ Brinda orientación al público usuario.</li> <li>➤ Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social</li> <li>➤ Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.</li> <li>➤ Elabora y emite informes de su competencia.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo e Inclusión social
<b>Duración del contrato</b>	Dos (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 004-2023-MDU.	Jueves 04 de diciembre del 2023	Comisión Evaluadora
Registro, Publicación y Difusión de la Convocatoria: Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. <a href="http://www.muniusquil.gob.pe">www.muniusquil.gob.pe</a> , y portal Talentos Perú.	Del 05 al 20 de diciembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU



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

Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de <u>mesa de partes</u> de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	21 de diciembre del 2023 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	22 de diciembre del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	26 de diciembre del 2023 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Entrevista Personal Según cronograma.	27 de diciembre del 2023.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	28 de diciembre del 2023 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	A partir del 29 de diciembre del 2023	Oficina 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° 004-2023-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° 004-2023-MDU  
Puesto al que postula \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
NOMBRES y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**IV. 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.



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

- ✓ 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		
a) Experiencia	25%	25
b) Formación Profesional	20%	20
c) Capacitación	15%	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA</b>			
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
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>

<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
	<b>PUNTOS MÍNIMO</b>	<b>PUNTOS MÁXIMO</b>

### 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.



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

- 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 engrapadas 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](http://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](http://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**



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

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.

**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.



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

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.

### 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.
- 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.





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

- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS – TRANSITORIO N° 004-2023-MDU, comunicarse a través del correo electrónico [rrhh@muniusquil.gob.pe](mailto:rrhh@muniusquil.gob.pe) y/o al Celular N° 903299812.

**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

  
VIVTOR RAUL SACHUN RODRIGUEZ  
PRESIDENTE

  
MARISSABEL NOEMY TANTAQUISPE DIAZ  
PRIMER MIEMBRO

  
TOMMI MICHELSEN TORRES INFANTES  
SEGUNDO MIEMBRO