



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*



BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2024-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
Secretaría General
Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Gerencia de Desarrollo Económico Local
Oficina de Logística y Control Patrimonial
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones
Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas

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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.
- l) Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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. Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 001-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o egresado en la carrera de Educación, administración o secretariado.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditadas mínima de seis (06) meses en labores similares sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o conocimientos en: Computación e informática Gestión de tramite documentario Administración de recursos humanos Gestión pública Asistente administrativo
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	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales funciones a desarrollar:

- Recibe y revisa la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Apoya en el registro de documentación, relacionada a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Apoya en la derivación de documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Redacta proveídos, memorando y otros documentos de rutina, de acuerdo a indicaciones.
- Lleva archivo variado, libros de consulta, y otros documentos que sirvan de orientación administrativa.
- Apoya en la planificación, y programación de las acciones y actividades relacionadas a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resuelve, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Propone directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

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

2.2. Responsable de Ollas Comunes – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 002-2023-4DU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o Egresado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración / Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía.
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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoya en la elaboración y ejecución de las diferentes actividades que desarrolle la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de acuerdo a instrucciones previas. 	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> b. Recibe, y revisa la documentación correspondiente al Programa Complementario de Alimentación (Ollas Comunes). c. Corresponsabilidad en la redistribución de provisiones a los beneficiarios de ollas comunes d. Lleva el control de la redistribución de los productos entregados a cada comité. e. Brinda orientación al público usuario sobre especificaciones de ollas comunes f. Apoya en diferentes actividades propias del área de trabajo. g. Participa en reuniones de trabajo en representación de las Ollas Comunes h. Realiza otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.3. Empadronador de la Unidad Local de Empadronamiento (03) – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 003-2024-MDU**



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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud S100
- Planificar con anticipación las visitas a los hogares para aplicar la FSU
- Salir a los caseríos con el listado de hogares para aplicar la FSU
- Llenado de la notificación de visita (nv100) a los pobladores de ya no viven en dicho lugar, que fueron focalizados en su censo anterior.
- Coordinar con las autoridades y promotores de PENSION 65, gestores de JUNTOS y Responsable de OMAPED, para hacer un trabajo articulado en los caseríos y centros 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, PENSION 65 CONTIGO, prioridad (II) son del sistema integrado de salud (SIS) Y prioridad (III) hogares con clasificación socioeconómica (CSE) de pobre extremo y pobre.
- Otras actividades que las encargue su jefe inmediato
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 400.00 (Mil cuatrocientos 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. Chofer para de Camión HINO de placa EGW – 777 – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código N° 004-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios mínimos secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A2B 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:

- Conduce el vehículo y otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal y/o bienes de la Municipalidad o carga a previa autorización
- Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> c. Efectuar el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo d. Apoya en labores de transporte de acuerdo a las indicciones e. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios de su vehículo asignado f. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado g. Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.5. Responsable de Padrón Nominal – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 005-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en carrera de enfermería o nutrición.
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:

- a. Registrar en línea los datos de los niños y niñas menores de 6 años, remitidos por los establecimientos de salud.
- b. Mantener el registro actualizado, y facilitar su verificación a nivel local
- c. Consolidar a nivel de UE y realizar control de calidad a la base de datos de ADRO NOMINAL
- d. Completar datos de DNI /CUI en coordinación con RENIEC y las Municipalidades de los centros poblados de Distrito de Usquil.
- e. Coordinar con el PROGRAMA JUNTOS y los EE.SS. para identificar a los niños beneficiarios del programa de acuerdo a su N° de DNI.
- f. Retroalimentar la base de datos autenticando y actualizando en coordinación con los puestos de salud.
- g. 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.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> h. Realizar crece de información mensual de nacidos SIS- HIS-SEM, con nacidos identificados por PADRON NOMINAL. i. Distribuir los reportes a los establecimientos de salud para su seguimiento e ingreso de información. j. Realizar visitas domiciliarias a los niños que no cuentan con DNI o un numero CUI. k. Registrar en el aplicativo web de PADRON NOMINAL las actas de homologación recaudadas. l. Otras actividades que las encargue su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.6. Técnico Agropecuario de la sub Gerencia de Promoción y desarrollo Agropecuario Forestal – Gerencia de Desarrollo Económico Local
Código N° 006-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación superior no universitario en aspectos agropecuarios o afín.
Experiencia laboral	Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Poit, etc.) (acreditación opcional).
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el estado. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.
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"> a. Apoya y coordina en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal de acuerdo a su competencia. b. Ejecuta y/o supervisa el desarrollo de actividades agropecuarias como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshierbo, cultivos y otros. c. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del ámbito jurisdiccional.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- d. Obtiene información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes a la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal.
- e. Controla el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas asignadas a la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal.
- f. Participa en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
- g. Brinda asesoramiento y capacitación en aspectos de su especialidad y competencia.
- h. Integra equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
- i. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus actividades.
- j. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal
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 contrato bajo esta modalidad.

2.7. Economista de la Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial – Gerencia Desarrollo Económico Local
Código N° 007-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Economista o carrera afin al cargo.
Experiencia laboral	Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Poit, etc.)
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el estado. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.
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	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya en la Planificación, coordinación y ejecución de las diferentes actividades de competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial. b. Prepara informes técnicos de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones y de su competencia. c. Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción de la cooperación técnica en el distrito. d. Mantiene actualizado el registro de las entidades cooperantes nacionales e internacionales. e. Fomenta y apoya la capacitación dirigida a los promotores de la actividad empresarial y asociatividad en el distrito. f. Asesora y orienta al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia. g. Mantiene informado a su jefe inmediato de sus actividades. h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo y Promoción Empresarial. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	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 contrato bajo esta modalidad.

2.8. Auxiliar Administrativo de la Oficina de Tesorería – Oficina de Tesorería
Código N° 008 – 2024 – MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Egresado de las carreras de Contabilidad, Técnico en la Carrera de Contabilidad u carrera a fin, estudios universitarios en curso u estudios secundarios completos.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (03) meses en prácticas contables, auxiliar administrativo u asistente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública o temas referente al área de trabajo.
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"> a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes del Sistema de Tesorería. 	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> b. Recepcionar y controlar los ingresos y efectuar los depósitos en sus respectivas cuentas corrientes y cuentas de ahorros del plazo establecido. c. Efectuar 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. d. Otras funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Tesorería. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tesorería
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.9. Sub Gerente Técnico Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua - Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental

Código N° 009 – 2024 – MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ing. Civil, Ing. Químico y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionadas a la carrera o en gestión ambiental
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de dos (02) años. En el sector público y/o privado de preferencia en labores similares a las funciones.
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:

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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

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



2.10. Trabajador de Servicios (8) - Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Código N° 010 – 2024 MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios básicos de primaria completa y/o secundaria incompleta y/o completa,
Experiencia Laboral	Experiencia 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	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecuta labores de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas
- b. Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de la Gerencia de servicios Locales y Gestión Ambiental.
- c. Efectúa servicio de guardiania en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
- d. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
- e. Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de la Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental.
- f. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.
- g. Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
- h. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
- i. Otras labores que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 (Un 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.

**2.1. Operador de Radio y TV – Oficina General de imagen y Relaciones Publicas
Código N° 011-2024-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, Computación e Informática o carrera a fin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc), Corel Draw, Illustrator, Premiere, Filmora, Photoshop, Zara Radio, Edición de Audio y masterización, Edición Audiovisual y Diseño Gráfico, Argumentación y redacción, 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:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- a. Apoyo en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- b. Manipular equipos de comunicación y filmación de acuerdo a instrucciones previas
- c. Apoyo en la formulación y evaluación de los boletines y documentos de publicidad.
- d. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona.
- e. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
- f. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- g. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
- h. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- i. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia y de acuerdo a instrucciones.
- j. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- k. Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- l. Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



2.12. Sub Gerente de Defensa Civil – Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Código N° 012-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores en el sector público y/o privado.
Cursos y/o talleres	Capacitación especializada en seguridad, riesgos y/o afines.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional) Conocimiento en S10 Costos y Presupuestos Conocimiento en AutoCAD y Metrados
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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Principales funciones a desarrollar:

- a.
- b. Apoyar al comité de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención en General en el Distrito.
- d. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolos para su mejor desempeño.
- e. Coordinar y apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
- f. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de defensa civil dentro de la jurisdicción.
- g. Emitir opiniones e informes sobre su competencia que les sean solicitados.
- h. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su función.
- i. Informar permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas a la Alta Dirección.
- j. Gestionar la capacitación a los integrantes de las juntas vecinales.
- k. Otras funciones que se le asigne la alta dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**2.13. Agente de Seguridad Ciudadana (03) de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Código N° 013-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores de seguridad ciudadana, seguridad privada, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o talleres	Capacitación en temas de seguridad ciudadana
Conocimientos	Ley del Servicio de Serenazgo Municipal Derecho Humanos Arresto al ciudadano Primeros auxilios
Requisitos Adicionales	Contar con RUC Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores 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	Responsabilidad y respeto Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



	Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar actividades de patrullaje Municipal b. Realizar actividades de operativos integrados c. Atención de primeros auxilios de forma integradas con personal médico, durante accidentes de tránsito. d. Prestar atención al ciudadano en temas de seguridad ciudadana. e. Participar en atención de casos en violencia familiar f. Velar por el orden vehicular en las inmediaciones de la ciudad de Usquil g. Velar por la seguridad y tranquilidad los días de mercado en la ciudad de Usquil h. Otras actividades vinculadas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.14. Conductor de Camioneta de Seguridad Ciudadana- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Código N° 014-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios mínimos secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año como conductor Experiencia mínima de 1 año en seguridad ciudadana
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A I Inscritos en Registro Nacional de Proveedores 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"> a. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para actividades de patrullaje en seguridad ciudadana. b. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. 	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> c. Participa de manera responsable en las intervenciones y operativos de las Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana. d. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo. e. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones. f. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado. g. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado. h. Otras funciones que se le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	División de Maquinaria y Equipo Pesado – Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.15. Jefe de la Oficina de Planeamiento – Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
Código N° 015-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en las carreras Administración, Contabilidad o Economía
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación) Curso de Planificación Estratégica del Sector Público Manejo del aplicativo CEPLAN V.01
Habilidades o Competencias	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 Iniciativa Organización
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel sectorial e institucional. b. Formular y evaluar, hacer seguimiento y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad. c. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad. d. Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Municipalidad en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica. 	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- e. Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional de la Municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
- f. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Dotación de servicios civiles, Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) formulado por la Oficina de Recursos Humanos.
- g. Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, orientados a la modernización de la gestión institucional.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, en concordancia al marco legal vigente.
- i. Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en la Municipalidad, brindando la asistencia técnica correspondiente.
- j. Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos.
- k. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento
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 contrato bajo esta modalidad.



2.16. Asistente Administrativo de la Oficina de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Oficina de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
Código N° 16-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación)
Habilidades o Competencias	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:

- a. Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina General





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*



- b. 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.
- c. Desarrolla junto a su jefatura, las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de 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.
- d. Apoya en el Proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- e. Apoya en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, de acuerdo a su competencia y especialidad.
- f. Efectúa en coordinación con su jefatura, el control de la ejecución presupuestaria y consolida la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- g. Desarrolla el análisis presupuestario respecto a la situación de la Municipalidad Distrital, informando permanentemente a su jefe inmediato superior.
- h. Realiza las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- i. Analiza la normatividad presupuestaria vigente y propone el sistema de ejecución de programas financieros.
- j. Analiza estados e informes presupuestarios y sugiere modificaciones pertinentes.
- k. Estudia y orienta la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestario municipal.
- l. Elabora y propone para su aprobación, en coordinación con su jefatura, los proyectos de modificación presupuestaria.
- m. Formula proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- n. Asesora, junto a su jefe jerárquico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usquil en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- o. 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).
- p. Desarrolla estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad Distrital.
- q. Vela por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
- r. Apoyo en la actualización de los documentos de Gestión.
- s. Realiza las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
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 contrato bajo esta modalidad.

Asistente Admirativo de Gerencia Municipal – Gerencia Municipal
Código N° 0017-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o fines al cargo





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares en el sector público o privado
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal. b. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo. c. Prepara y mantiene actualizada la agenda del Gerente Municipal d. Brinda orientación al público usuario. e. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones. f. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo. g. Mantiene actualizado la documentación de 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/. 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.

2.18. Jefe de la Oficina de Administración Tributaria - Gerencia Municipal
Código N° 018-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico o Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en 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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



	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"> a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la política tributaria de ingresos de la Municipalidad Distrital de Usquil. b. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad. c. Participar en la determinación de la estructura programática de la Municipalidad. d. Dirigir la elaboración de información estadística de los avances de programas y/o proyectos de ingresos municipales. e. Elaborar su plan operativo institucional del área a su cargo. f. Organizar y supervisar el programa de control de la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos. g. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los órganos pertinentes de la municipalidad. h. Organizar y supervisar las notificaciones, a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos. i. Organizar y ejecutar la sistematización de la recaudación de los tributos municipales. j. Organizar y supervisar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos municipales. k. Dirigir el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria. l. Dirigir la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como los de evasión tributaria. m. Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios. n. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias. Incluyendo los correspondientes a ejercicios no prescritos. o. Dirigir la acotación y liquidación de la deuda tributarias según los dispositivos legales y municipales vigentes. p. Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas. q. Proyectar resoluciones de determinación y/o ordenes de pago y de multas. r. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios. s. Notificar a los contribuyentes morosos de jurisdicción. t. Conducir la cobranza preventiva y coactiva a los administrados morosos. u. 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, 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.

Z.19. Sub Gerente de Estudios y Proyecto – Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 019-2024-MDU

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencias acreditadas mínima de tres (03) años en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Curso AUTOCAD Capacitación en S10, Projet, Etabs.
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:

- a. Elabora y/o revisa estudios definitivos y/o Expedientes técnicos de obras.
- b. Elabora términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos
- c. Elabora las bases técnicas y administrativas para los procesos de licitaciones públicas y concursos.
- d. 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.
- e. Participa en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
- f. Supervisa la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial o Gerencia Municipal.
- g. 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.
- h. Coordina con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el financiamiento de los estudios de pre inversión de infraestructura y expedientes técnicos.
- i. Mantiene un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
- j. Programa y ejecuta los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
- k. Programa y Ejecuta el mantenimiento de obras públicas en concordancia con los dispositivos legales vigentes y Lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.
- l. Efectúa la revisión de las valoraciones de los mantenimientos de obras por administración directa y por contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre el material.
- m. Desarrolla la ejecución de mantenimiento a la infraestructura pública en base a la aprobación presupuestal que se den y bajo la aplicación de los procedimientos y disposición técnico normativo.
- n. Canaliza las solicitudes de apoyos referidos a obras por parte de la comunidad, realizando inspecciones oculares y calculando la cantidad de materiales a utilizar.
- o. Emite informe técnico sobre las solicitudes de apoyo por parte de la comunidad y lo eleva a su jefe inmediato para su aprobación por parte de los órganos municipales pertinentes.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- p. Efectúa la supervisión en la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura pública que realice la municipalidad.
- q. Elabora y propone los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios y contratos acerca del mantenimiento de la infraestructura pública, que convenga la Municipalidad.
- r. Brinda asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
- s. Emite opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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.

2.20. Ingeniero Especialista para la Sub Gerente de Estudios y Proyecto - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 020-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencias acreditadas mínima de 06 meses en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, Etabs. Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
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:

- a. Formula y propone proyectos de inversión relacionados con la infraestructura económica social, así como elaborar expedientes técnicos.
- b. Revisa estudios definitivos y/o Expedientes técnicos de obras
- c. Planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Subgerencia de Estudios y Proyectos y que son de su competencia
- d. Mantiene un archivo catalogado de estudios y proyectos de obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contrata.





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*



- e. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- f. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.
- g. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- h. Otras funciones que designe el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial, de acuerdo con su profesión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	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.

2.21. Asistente de la Sub Gerencia de la Sub Gerente de Estudios y Proyecto - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo
Código N° 021-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD 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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Subgerencia de Estudios y Proyectos y que son de su competencia b. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. c. Mantiene informado de las actividades que ejecuta d. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Subgerencia de Estudios y Proyectos. e. Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones f. Otras funciones que designe el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial, de acuerdo con su profesión. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
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.

2.22. Asistente de la Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo territorial
Código N°0 22-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Egresado o Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD 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 Vocación de Servicio al Público Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y de acuerdo a su especialidad. b. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su especialidad y competencia.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- c. Apoya en la Supervisión y evaluación de las actividades de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- d. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia
- e. Mantiene informado de las actividades que ejecuta
- f. Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- g. Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia
- h. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
- i. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas
- j. Otras funciones que asigne el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obra - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
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.

2.23. Responsable de la Unidad Formuladora - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 023-2024-MDU



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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- a. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- b. Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGIP o por los Sectores.
- c. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- d. Registra en el Banco de Inversiones, tanto los proyectos de inversión, como las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- e. Cautela que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- g. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h. Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los Proyectos de Inversión y actividades a su cargo.
- i. Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
- k. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- l. Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,000 (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.

2.24. Asistente de Topografía - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Código N° 024-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico en Topografía o Egresado
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (03) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia
Conocimientos	Manejo de CIVIL 3D 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





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

	Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute Topografía, de acuerdo a su competencia b. Apoya en la elaboración de planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos c. Apoya en levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar d. Presenta informes en los aspectos de su competencia e. Participa en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones f. Otras funciones asignadas por el Topógrafo de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Topografía - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
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.

**2.25. Especialista en Aplicativos de INVIERTE. PE - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 025-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o carrera afin al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
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	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Registro de Formatos en el aplicativo del Invierte.pe (Unidad Ejecutora de Inversiones) b. Mantener actualizado las inversiones de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución. c. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante de los expedientes técnicos o documentos equivalentes aprobados. d. Registro del Seguimiento de Proyectos en el aplicativo INFOBRAS e. Otras funciones asignadas por el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	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.

2.26. Mecánico en Equipo Pesado de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 026-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico en Maquinaria Pesada o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en mantenimiento de maquinaria pesada. 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"> a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, propiedad de la Municipalidad Distrital de Usquil. b. Elaborar diagnósticos de la maquinaria pesada, propiedad de la Municipalidad Distrital de Usquil. c. Preparar informes técnicos de acuerdo a coordinaciones previas. d. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad. e. Velar por el cuidado y mantenimiento de la maquinaria pesada. f. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones. g. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado. 	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
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 contrato bajo esta modalidad.

2.27. Mecánico en Equipo Liviano de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 027-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico en Mecánica Automotriz o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en mantenimiento de equipo liviano. 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:	
a.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo liviano, propiedad de la Municipalidad Distrital de Usquil.
b.	Elaborar diagnósticos del equipo liviano, propiedad de la Municipalidad Distrital de Usquil.
c.	Preparar informes técnicos de acuerdo a coordinaciones previas.
d.	Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
e.	Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo liviano.
f.	Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
g.	Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
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 contrato bajo esta modalidad.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.28. Operador de Rodillo CS54B de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 028-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en operación de maquinaria pesada
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:

- Conducir la maquinaria de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
- Efectuar mantenimiento de carreteras y caminos.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la maquinaria a su cargo.
- Revisar su máquina antes y después de cada trabajo a realizar.
- Efectuar la limpieza de la máquina a su cargo.
- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
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 contrato bajo esta modalidad.

2.29. Operador de Retroexcavadora 420F de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 029-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en operación de maquinaria pesada
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



	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"> a. Conducir la maquinaria de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. b. Efectuar mantenimiento de carreteras y caminos. c. Apoyo en la atención de emergencias ocasionadas por desastres naturales. d. Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la maquinaria a su cargo. e. Revisar su máquina antes y después de cada trabajo a realizar. f. Efectuar la limpieza de la máquina a su cargo. g. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



2.30. Operador de retroexcavadora 420-07 de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Código N° 030-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Grado Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en operación de maquinaria pesada
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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir la maquinaria de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. b. Efectuar mantenimiento de carreteras y caminos. c. Apoyo en la atención de emergencias ocasionadas por desastres naturales. d. Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la maquinaria a su cargo. e. Revisar su máquina antes y después de cada trabajo a realizar. f. Efectuar la limpieza de la máquina a su cargo. g. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.31. Operador de Motoniveladora 135H de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Código N° 031-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Grado Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en operación de maquinaria pesada
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"> a. Conducir la maquinaria de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. b. Efectuar mantenimiento de carreteras y caminos. c. Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la maquinaria a su cargo. d. Revisar su máquina antes y después de cada trabajo a realizar. e. Efectuar la limpieza de la máquina a su cargo. f. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.32. Conductor de Plataforma Mercedes Beanz Axor EGX-139 de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 032-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	-
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A-IIIC 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:

- Conducir la unidad vehicular de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
- Apoyo con el carguío de material para el mantenimiento de carreteras y caminos.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la unidad vehicular a su cargo.
- Revisar su unidad vehicular antes y después de cada trabajo a realizar.
- Efectuar la limpieza de la unidad vehicular a su cargo.
- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
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 contrato bajo esta modalidad.





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

**2.33. Conductor de Camión Volquete placa BKK-745 de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado - Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 033-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	-
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A-IIIC 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"> a. Conducir la unidad vehicular de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. b. Apoyo con el carguío de material para el mantenimiento de carreteras y caminos. c. Mantener actualizada la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y a la unidad vehicular a su cargo. d. Revisar su unidad vehicular antes y después de cada trabajo a realizar. e. Efectuar la limpieza de la unidad vehicular a su cargo. f. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
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 contrato bajo esta modalidad.

**2.34. Asistente Administrativo de la Oficina de Contabilidad – Oficina de Contabilidad
Código N° 034-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios Universitarios y/o Técnicos, Titulado, Bachiller y/o Egresado, en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (06) meses de Experiencia en el área de Presupuesto, Contabilidad y/o Tesorería en entidades públicas y/o privadas
Habilidades o Competencias	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	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 Iniciativa Liderazgo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none">Apoyo en el control previo de las operaciones financieras, para el registro administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).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.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 correspondan al Proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada casoApoyo en la elaboración de estados financieros y análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación es forma oportuna y permanente.Apoyo en el control del registro de transferencias de recursos provenientes del tesoro público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento.Apoyo en la revisión y consolidado de encargos internos y rendición de viáticos.Apoyo en la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos.Apoyo en la elaboración de estados financieros y análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación de forma oportuna y permanenteApoyo en la elaboración de informesOrdenamiento de documentosPlanificar, 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.Solicitar, la información como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, calculo 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 causa, debiendo elevar la indicada liquidación a la alta dirección, con el V°B° de las áreas que corresponda, en el plazo máxima de (10) días hábiles a partir de su requerimiento.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 incorporados en el manual de Procedimientos.Elaborar el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL de la Oficina.Brindar asesoramiento al público y ala las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<ul style="list-style-type: none"> q. Participar en reuniones de Trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones. r. Mantener informando a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde s. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que se compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control. t. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad
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 contrato bajo esta modalidad.

2.35. Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad – Oficina de Contabilidad
Código N° 035-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Egresado y/o bachiller de las carreras Administración, Contabilidad o Economía
Experiencia Laboral	Experiencia y/o prácticas pre profesionales mínimas de seis (06) meses.
Habilidades o Competencias	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 Iniciativa
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyo en el control previo de las operaciones financieras, para el registro administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). b. 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 c. Contabilidad gubernamental y tesorería. d. Apoyo en el control del registro de todas las operaciones tanto ingresos, gastos y complementarios en el módulo contable (SIAF) e. Apoyo en la elaboración de estados financieros y análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobaciones forma oportuna y permanente. f. Apoyo en el control del registro de transferencias de recursos provenientes del tesoro público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento. g. Apoyo en la revisión y consolidado de encargos internos y rendición de viáticos. 	





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- h. Apoyo en la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos, para registrar la fase del giro de los expedientes
- i. Apoyo en la elaboración de estados financieros y análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación de forma oportuna y permanente
- j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
- k. 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.
- l. 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 correspondan al Proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- m. Solicitar, la información como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, calculo 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.
- n. 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 incorporados en el manual de Procedimientos.
- o. Brindar asesoramiento al público y ala las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
- p. Participar en reuniones de Trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
- q. Mantener informando a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde
- r. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que se compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- s. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad
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 contrato bajo esta modalidad.

2.36. Técnico Administrativo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial - Oficina de Logística y Control Patrimonial
Código N° 036-2024-MDU



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Administración y Gestión Comercial, Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia general acreditada mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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"> a. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la unidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil. b. Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad. c. Apoya en la redacción y tipeado de informes de acuerdo a indicaciones. d. Apoya en la elaboración del plan de trabajo anual de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil. e. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad. f. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance u desarrollo de sus actividades. g. Mantiene actualizado la documentación a su cargo. h. Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil. i. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones. j. Otras funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.37. Auxiliar Administrativo de Archivo General – Secretaria General

Código N° 037-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o talleres	Capacitación especializada en la materia o afin. (acreditación opcional)
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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



	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"> a. Apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la unidad sobre el Sistema de Trámite documentario y de archivo. b. Se encarga de archivar la documentación administrativa en la Municipalidad c. Vela por el cuidado de los materiales y documentación asignados a la Unidad. d. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del archivo documentario en la Municipalidad. e. Mantiene informado a su jefe inmediato respecto al avance y desarrollo de sus actividades. f. Mantener en buen estado y actualizado el archivo de la Municipalidad g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Un 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.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 004-2023-MDU.	viernes 02 de febrero del 2024	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 05 al 22 de febrero del 2024	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
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.	23 de febrero del 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	26 de febrero del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	27 de febrero del 2024 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Entrevista Personal Según cronograma.	28 de febrero del 2024.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	29 de febrero del 2024 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	A partir del 01 de marzo del 2024	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° 001-2024-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° 001-2024-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.
- ✓ 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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 MINIMO	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 MINIMO	PUNTOS MAXIMO

Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación de Hoja de Vida y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los puntajes requerido de 60 puntos.

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”



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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:

- 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%.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- 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.

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

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



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

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

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS – TRANSITORIO N° 001-2024-MDU, comunicarse a través del correo electrónico rrhh@muniusquil.gob.pe y/o al Celular N° 953555324

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

Declaratoria del proceso como desierto





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene 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:

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

El Comité


VIVTOR RAUL SACHUN RODRIGUEZ
PRESIDENTE


IVONNE ESTEFANI ROJAS HURTADO
PRIMER MIEMBRO


TOMMI MICHELSEN TORRES INFANTES
SEGUNDO MIEMBRO



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXOS

CAS TRANSITORIO N°001-2024-MDU





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

MUNICIPALIDAD DE USQUIL		FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES			
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GERENCIA/SUB. GERENCIA/ÁREA		
DATOS PERSONALES					
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO		
			M		F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		REFERENCIA DE DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	NÚMERO DE CELULAR		CORREO ALTERNO		
N° CÓDIGO CANADIS					
N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PÚBLICO					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PRIVADO					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
	GRADO ACADÉMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
UNIVERSARIA					
UNIVERSARIA					
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)					
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)					
UNIVERSARIA					
UNIVERSARIA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIATURA					
COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO DE COLEGIATURA					
CONDICIÓN A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		
OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN)	NIVEL OBTENIDO		AÑO		



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EXPERIENCIA LABORAL (LLENAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	ÚLTIMA REMUNERACIÓN		MOTIVO DE CAMBIO DE TRABAJO	
FUNCIONES PRINCIPALES				



AGREGAR CELDAS SI ES NECESARIO

Finalmente declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Usquil ____ de ____ del 2024.

Firma: _____

Huella Dactilar





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

Comité de Procesos de Selección de Personal CAS TRANSITORIO

Municipalidad Distrital de Usquil

Presente.-



Yo identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en del Distrito de Provincia de Departamento mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. TRANSITORIO N° 001-2024-MDU, con Código N° convocado por la Municipalidad Distrital de Usquil, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

POR LO TANTO:

Agradeceré acceder a mi petición.

Usquil, de del 2024.



Huella digital
(Índice derecho)



FIRMA

DNI:

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

Declaración Jurada

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° CAS TRANSITORIO 001-2024-MDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Usquil _____ de _____ del 2024.

Huella Dactilar





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,
de nacionalidad, con documento de identidad N°, domiciliado en
En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDU, con Código N°DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Distrital de Usquil, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en dicha institución, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad

(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Usquil.....de.....del 2024.

Firma

Huella digital

(índice derecho)





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,
 de nacionalidad.....con documento de identidad
 N°....., domiciliado en
 DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDU,
 con Código N°..... para el puesto
 de:.....en la Municipalidad Distrital de Usquil, lo
 siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Usquil,.....de.....del 2024.



FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
(Marcar con una X ó +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Usquil, de del 2024.



FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....,
Domiciliado en....., Distrito.....
Provincia....., Departamento.....

Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDU, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- d) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- e) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Usquil, de..... del 2024.

Huella digital
(índice derecho)



FIRMA

DNI: