



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION  
CAS 02-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
Kusi Kawsanapaq

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO Nº 1057**

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**PROCESO DE CONCURSO CAS Nº 02-2023-MDCH**

**I. GENERALIDADES:**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

**NOMBRE:** Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

**RUC:** 20288774553.

**2. DOMICILIO LEGAL:**

PLAZA DE ARMAS S/N, DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho requiere, contratar bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, personal para prestar servicios en las diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, mientras se resuelva la adecuación de los instrumentos de gestión que no excederá tres meses y de acuerdo al siguiente detalle.

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN:**

Oficina de Recursos Humanos de La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**5. RELACIÓN DE PUESTOS A SER CONVOCADOS:**

En esta oportunidad, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, convoca a concurso a 23 plazas, de acuerdo a la siguiente relación.

ITEM	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.
1	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO I	1
2		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
3	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA	ABOGADO II	1
4	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1
5	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	1
6		ASISTENTE TÉCNICO	1



## "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq*

7	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA II	1
8	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I	1
9	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
10	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I	1
11	ORGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
12	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO II-PAD	1
13	OFICINA DE CONTABILIDAD	INTEGRADOR CONTABLE	1
14	OFICINA DE TESORERIA	ESPECIALISTA I	1
15		ESPECIALISTA II	1
16		AUXILIAR	1
17		ESPECIALISTA II (PERÚ COMPRAS)	1
18	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO I (OC/OS)	1
19		TECNICO II (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	2
20		ABOGADO I	1
21	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TÉCNICO I (FISCALIZADOR TRIBUTARIO)	1
22	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	1
23	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SOPORTE INFORMatico	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO	1

## II. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
8. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
**Kusi Kawsanapaq**

9. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
10. Decreto Supremo N° 054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
11. Resolución de Gerencia Municipal N° 169-2023-MDCH-GM.
12. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:**

1. El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del proceso de contratación CAS N° 002-2023-MDCH, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, calificación, hasta la publicación de resultados finales.
2. Las decisiones de la comisión del proceso de contratación CAS N° 002-2023-MDCH, **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
3. Los aspectos no contemplados en la presente base, serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
4. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

**IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto.**

El concurso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno obtiene el puntaje mínimo requerido.

**2. Cancelación del proceso de Selección.**

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio al proceso de Selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**V. DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las bases de la convocatoria.	10 de mayo de 2023.
Publicación de la Convocatoria en el local Municipal y en la Pág. Web Institucional. ETAPA INAPLAZABLE.	Del 11 al 24 de mayo del 2023.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**  
**Kusi Kawsanapaq**

<b>Presentación del expediente de postulación en mesa de partes de la Municipalidad (Plaza de armas S/N, del Distrito de Challhuahuacho) en el horario siguiente: 8 am a 5 y 30 pm. ETAPA INAPLAZABLE.</b>	25 de mayo del 2023
<b>Evaluación curricular.</b>	26 de mayo del 2023
<b>Publicación de resultados de evaluación curricular</b>	29 de mayo del 2023
<b>Entrevista Personal</b>	30 de mayo del 2023
<b>Publicación de resultados finales.</b>	31 de mayo del 2023
<b>Inicio de labores</b>	01 de junio del 2023

**VI. DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.**

**1. CONVOCATORIA.**

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la Pág. Web de la Institución y en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, conforme al cronograma establecido.

**2. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Los currículums se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sito en el Plaza de armas S/N, en el horario de recepción: 8 am a 5 pm (sin costo alguno), conforme con el siguiente rótulo.





**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
**Kusi Kawsanapaq**

SEÑOR:

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2023-MDCH.

Nombre Completo del Postulante: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Cargo al que Postula: \_\_\_\_\_

Código o Numero: \_\_\_\_\_

**VII. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.

1. **PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Se evaluarán los siguientes criterios:

- a. Formación profesional.
- b. Especialización en temas relacionados en el puesto.
- c. Capacitación en temas relacionados al puesto.
- d. Experiencia laboral afines al puesto.
- e. Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.
- f. Otros certificados y constancias.

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 20 PUNTOS.**

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
<p><b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (para declarados como aptos).</b></p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado <u>no siendo acumulable con otros estudios realizados</u>, hasta un puntaje máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p>	<p><b>20 PUNTOS</b></p>

**PARA POSTULANTE A CARGOS CON PERFIL PROFESIONAL.**

- a) Por estudios concluidos de Doctorado o Maestría: 20 puntos
- b) Por título Universitario: 20 puntos.
- c) Por Grado de Bachiller: 15 puntos.
- d) Certificado o constancia de Egresado Universitario: 10

**PARA POSTULANTES CARGOS CON PERFIL TECNICO.**

- e) Por Titulo de Instituto Superior: 20 puntos
- f) Por certificado o constancia de egresado de Instituto Superior: 15 puntos
- g) Por Certificado o constancia de estudios: 10 puntos.

**2.- EXPERIENCIA LABORAL (para declarados como aptos).**

La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, son acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 2 años: 20 puntos.
- b) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 1 hasta 2 años: 10 puntos.
- c) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 3 meses hasta 1 año: 8 puntos.
- d) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 2 años: 5 puntos.
- e) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 1 año hasta 2 años: 3 puntos.
- f) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio entre 03 meses hasta 1 año: 2 puntos.

**20  
PUNTOS****3.- CURSOS DE CAPACITACIÓN (para declarados como aptos).**

Para la calificación de cursos de capacitación se considerará solo los diplomados y cursos de capacitación, vinculados a la especialidad al cargo al que postulen, siendo acumulables con otros cursos de especialidad, hasta un puntaje máximo de 10 puntos en la siguiente forma:

- a) Diplomados relacionados con la especialidad al cargo que postula: Cada uno 2.5 puntos (máximo has 10 puntos).
- b) Cursos, talleres, seminarios relacionados con la especialidad al cargo al que postula: Cada una un (1) punto (máximo hasta 10 puntos).  
No se asignará puntaje por diplomados y cursos que no sean de especialidad.

**10  
PUNTOS****2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL.** - Se evaluarán los siguientes criterios:

- a. Presentación de postulante.
- b. Seguridad y estabilidad emocional.
- c. Conocimiento Institucional.
- d. Conocimiento de labores relacionadas al puesto.
- e. Conocimiento de cultura general.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
*Kusi Kawsanapaq*

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 25 PUNTOS.**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE				
	10	8	6	4	1
I.- Presentación de Postulante.					
II. - Seguridad y Estabilidad Emocional.					
III.- Conocimiento Institucional.					
IV.- Conocimiento de labores relacionados					
V.- Conocimiento de cultura general					

**3. PUNTAJE FINAL:**

- El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de 20 y en la entrevista personal será de 25, de forma independiente. Aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.
- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose orden de méritos.

**VIII. SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

El expediente deberá ser presentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en sobre cerrado, conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:

- Carta de presentación del postulante debidamente llenado – **Anexo I.**
- Copia simple DNI.
- Declaración Jurada del postulante – **Anexo II.**
- Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – **Anexo III.**
- Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para ejercer la Función Pública – **Anexo IV.**
- Formulario de Currículo Vitae – **Anexo V.**
- Currículo Vitae documentado en copia simple** en el siguiente orden.
  - Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
  - Diplomados o Cursos de especialización.

**NOTA IMPORTANTE:**



1. La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que procederá a la eliminación automática del postulante.
2. Los documentos deberán presentarse en folder tamaño A4 con Fasteners.
3. Los documentos deben presentarse en copia simple deberán estar debidamente ordenados, foliados y firmados por el postulante en cada una de las hojas, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
4. La entidad se reserva realizar control durante y posterior al concurso para determinar la autenticidad de las declaraciones juradas o de la copia simple de los documentos presentados; en caso de falsedad se procederá con excluir automáticamente o con resolver el contrato, sin perjuicio de acciones penales, civiles y administrativos que correspondan.



#### IX. DE LAS BONIFICACIONES.

##### 1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditados ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° V (observaciones), asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita tal condición.

##### 2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la Ley N° 29973, Ley de personas con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo V (observaciones), asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

#### X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### XI. INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE.





1. Los concursantes deberán únicamente postular a una sola vacante, en el presente proceso de selección, bajo apercibimiento de excluirse en caso postulen a dos vacantes.
2. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
3. Es de responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
4. Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
5. El puntaje final, es el producto de la sumatoria de los puntajes obtenidos de la calificación curricular y entrevista personal.

## XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de resultados finales.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

### 1. CÓDIGO 001 – ABOGADO I – GERENCIA MUNICIPAL.

#### 1.1. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Asesorar al Gerente Municipal en los Temas Legales de Gestion Publica.
- Proponer pautas y politicas de gestion publica para la promocion, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su cargo de asesoramiento y recomendar las acciones de sean pertinentes.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinacion para la solucion de problemas que le sean delegados.
- Efectuar la revision previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal).
- Eitir informes legales cuando corresponda o designe el gerente municipal.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opciones que le concierne a la Gerencia Municipal.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

#### 1.2. REQUISITOS DEL PUESTO.

##### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitaria Completa.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulo en Derecho.
- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si

##### CONOCIMIENTOS.

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***Kusi Kawsanapaq*

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en áreas de asesoría jurídica municipal o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.****LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Gerencia Municipal.**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.**2. CÓDIGO 002 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL.****2.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**2.2. REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACIÓN ACADÉMICA.**



- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Administración, Contabilidad, Informática u otros.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Gerencia Municipal.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Dos mil quinientos y 00/100 soles (S/ 2,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**3. CÓDIGO 003 – ABOGADO II– OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA****3.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Armar cronológicamente los expedientes judiciales y procesos a cargo.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
- Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad en Materia Laboral, Civil, Penal, Administrativo y arbitral.
- Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
- Apersonarse en representación de la Procuraduría Publica Municipal en los distintos fueros jurisdiccionales (Poder Judicial, Ministerio Publico, Policía Nacional entre otros).
- Elaborar apersonamientos de los expedientes judiciales.
- Sistematizar toda la información jurídica en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador.



### 3.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Titulado.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título profesional en Derecho.
- Colegiatura: SI
- Habilitación Profesional: SI

#### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

#### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función:** 01 año en áreas de asesoría jurídica municipal o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

### 3.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Procuraduría Pública.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

## 4. CÓDIGO 004 – RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO-SECRETARIA GENERAL.

### 4.1 FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar verificando la adecuada foliacion y conformidad de la documentacion entrante a la Entidad.
- Mantener la custodia del cuaderno de registro y/o sistema de tramite documentario debiendo de respetar el orden correlativo del ingreso de documentos.
- Derivar o llevar a las oficinas que realizan el tramite documentario de forma oportuna y en la brevedad.
- Informar de forma inmediata al Secretario General para el tramite oportuno de documentos de carácter legal como documentacion de Procesos de Selección, Notificaciones, Cartas Notariales y otros similares.
- Orientar a los usuarios para el cumplimiento de tramites establecidos en el TUPA, TUSNE y otros, según corresponda.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

### 4.2 REQUISITOS DEL PUESTO.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**  
*Kusi Kawsanapaq*

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.
- Conocimiento de tramite documentario y procesos administrativos internos.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función:** 01 año de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Unidad de Tramite Documentario.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Dos mil quinientos y 00/100 soles (S/ 2,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**5. CÓDIGO 005 – JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESATRES-ALCALDIA.****5.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
- Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
- Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del grupo de trabajo de la municipalidad para la gestión del riesgo de desastres, así como también de la plataforma de defensa civil.
- Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencias distrital(COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito de la distrito .
- Planificar, organizar y mantener operativo el sistema de alerta temprana.
- Organizar brigadas operativas de defensa civil, en coordinación con el INDECI.



- Proponer y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la distrito, en coordinación con el indeci.
- Elaborar el mapa de riesgo del distrito y distrito en coordinación con la gerencia de planeamiento estratégico y la gerencia de desarrollo urbano.
- Suministrar al sistema nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- Coordinar, con la sub gerencia de promoción del desarrollo económico y turismo, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de licencias de funcionamiento y espectáculos públicos no deportivos dentro de los plazos previstos.
- Otorgar certificados y/o resoluciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones y resolver los recursos de reconsideración. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- Relizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
- Otras funciones que se le asigne.

## 5.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Superior Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Administración, Informática, Contabilidad y/o afines.

### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.
- Conocimiento en gestión de riesgo y desastre y sistemas de INDECI.

### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el área y/o similares.



- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el área y/o similares.

### 5.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

## 6. CÓDIGO 006 – ASISTENTE TECNICO – O. DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.

### 6.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### 6.2. REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Administración, Contabilidad, Informática u otros.

#### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

#### EXPERIENCIA.



- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia general en cargos similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

### 6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Gerencia Municipal.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

## 7 CODIGO 007 - ESPECIALISTA II – OFICINA DE PRESUPUESTO.

### 7.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Coadyuvar a conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; de los presupuestos transferidos y recaudados; sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos por el Titular del Pliego para cada año fiscal.
- Coadyuvar a llevar a cabo el proceso de programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad.
- Apoyar en la evaluación del presupuesto del pliego sujetándose a los objetivos institucionales en los planes correspondientes para la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras.
- Realizar Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático, en concordancia a la normativa vigente.
- Ayudar en la elaboración de las Conciliaciones Presupuestales Financieras cuando el jefe de área lo requiera.
- Coadyuvar en el control de la ejecución de gastos.
- Realizar Certificaciones presupuestales.
- Hacer cumplir la normativa vigente del Sistema General de Presupuesto Público.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Presupuesto.

### 7.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACION ACADEMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática u otros.

#### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel básico.



- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en la materia o función.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**7.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Presupuesto.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**8 CÓDIGO 008 – ABOGADO I – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.****8.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u opinión legal o el pronunciamiento correspondiente.
- Emisión de Informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta.
- Emitir informes simples, informes técnicos, cartas y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
- Asesoramiento y orientación legal y administrativo, en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública Municipal, y otros de competencia municipal
- Elaboración de proyectos de Convenios, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil
- Concurrir a reuniones de carácter técnico legal convocados por la entidad en ausencia del responsable de oficina
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter legal administrativo interno que fortalezca la gestión municipal
- Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la Oficina.
- Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la entidad para absolver de asuntos de carácter legal y administrativo.
- Sistematizar la información activa y pasiva a cargo de la oficina y cautelar el uso adecuado del correo electrónico.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**8.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACION ACADEMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.



- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título Profesional en Derecho.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.
- Conocimiento general de normas legales.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función:** 01 año en áreas de asesoría jurídica municipal o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**8.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**9 CODIGO 009 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OGA.****9.1 FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.



- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## 9.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Administración, Contabilidad, Informática u otros.

### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** **Experiencia requerida para el puesto en la función:** 01 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

## 9.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de General de Administración.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Dos mil quinientos y 00/100 soles (S/ 2,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

## 10 CÓDIGO 010 – ABOGADO I – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

### 10.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar contratos para los servidores de los diferentes regimenes laborales.
- Evaluar los perfiles de los profesionales que son requeridos por las diferentes areas de la institucion.
- Elaborar los procesos de seleccion para los diferentes regimenes labores.
- Emitir informes legales en materia de recursos humanos a solicitud de su Jefe.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### 10.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.



- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título Profesional en Derecho.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en áreas legales de gestión pública.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**10.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Recursos Humanos.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**11. CÓDIGO 011 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INTERNO.****11.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.



- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### 11.2. REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Administración, Contabilidad, Informática u otros.

#### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

#### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

### 11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Gerencia Municipal.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Dos mil quinientos y 00/100 soles (S/ 2,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

## 12 CÓDIGO 012 – ADJUNTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

### 12.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
- Llevar el registro y control de plazos de los procesos administrativos disciplinarios.
- Emitir informes legales en materia de los procesos administrativos.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### 12.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título Profesional en Derecho.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**  
*Kusi Kawsanapaq*

- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en áreas legales de gestión pública.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**12.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Recursos Humanos.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**13 CÓDIGO 013 – ESPECIALISTA I-INTEGRADOR CONTABLE-OFICINA DE CONTABILIDAD.****13.1 FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el jefe de Unidad.
- Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.
- Llevar archivo de documentos clasificados.
- Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.
- Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

**13.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACION ACADEMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título en Contabilidad, Derecho, Administración o similares.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 años en cargos de contabilidad.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**13.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Contabilidad.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Tres mil quinientos y 00/100 soles (S/ 3,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**14 CÓDIGO 014 – ESPECIALISTA I – OFICINA DE TESORERÍA.****14.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuando registro de las operaciones en el SIAF, debiendo verificar la conformidad del trámite documentario.
- Verificar la conformidad del trámite documentario y su archivo, con los comprobantes de pago.
- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política administrativa establecida.
- Llevar el control de las cartas fianzas y garantías que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- Proponer y elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Formular la programación mensual de ejecución de gasto corriente y gasto de capital en concordancia con la captación, recaudación y obtención de ingresos; lo cual deberá coordinar con las dependencias correspondientes.
- Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las tendencias de los gastos a nivel de la fase girado.
- Elaborar los Libros Auxiliares Bancos, conciliaciones bancarias y conciliaciones CUT, por rubro y tipo de Recurso.
- Elaborar el reporte mensual de viáticos y Encargos Internos; pendientes de rendición, de los funcionarios y servidores de la institución.



- Efectuar tramites y consultas ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y Administradoras de Fondo de Pensiones – AFP.
- Custodiar y archivar los Comprobantes de Pago que sustente las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- Otras funciones que le delegue el jefe de Tesorería.

#### 14.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

##### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulo en Contabilidad, Administración, Economía o similares.
- Colegiatura: Si.
- Habilitación Profesional: Si.

##### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

##### CURSOS DE ESPECIALIDAD.

- Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Curso: Control previo.
- Curso: Ley de Contrataciones del Estado.

##### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 años en el área de tesorería desde el Titulo.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

#### 14.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Tesorería.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

#### 15 CÓDIGO 015 – ESPECIALISTA II – OFICINA DE TESORERÍA.

##### 15.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”***Kusi Kawsanapaq*

- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuando en el SIAF, debiendo verificar la conformidad del trámite documentario.
- Verificar por la conformidad del trámite documentario y su archivo, con los comprobantes de pago.
- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política administrativa establecida.
- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.
- Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a la Ley Anual del presupuesto, por diversas fuentes de ingresos (FONCOMUN, RO, CANON, REGALIAS y otros ingresos) y su registro en el SIAF y otros sistemas de gestión pública.
- Ayudar en el control de las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- Proponer y elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las tendencias de los gastos a nivel de la fase girado.
- Elaborar los Libros Auxiliares Bancos, conciliaciones bancarias y conciliaciones CUT, por rubro y tipo de Recurso.
- Elaborar registro Auxiliar de saldos disponibles en forma mensualizada para su procesamiento en el Módulo de Información Financiera – MIF.
- Elaborar Actas de Conciliación entre la declaración del PDT PLAME y los pagos efectuados a través del SIAF SP.
- Efectuar tramites y consultas ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- Otras funciones que le delegue el jefe de Tesorería.

**15.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACION ACADEMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulo en Contabilidad, Administración, Economía o similares.
- Colegiatura: Si.
- Habilitación Profesional: Si.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**CURSO DE ESPECIALIDAD.**

- Curso: Tesorería Gubernamental o afines.
- Curso: Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Curso: Gestión Publica



- Curso: Tributación Municipal.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el área o similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**15.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Tesorería.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**16 CODIGO 016 - AUXILIAR – OFICINA DE TESORERÍA.****16.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Recibir la documentación de forma ordenada y adecuada
- Realizar el adecuado archivo de los documentos.
- Realizar el seguimiento de tramites documentaros.
- Llevar documentos a las diferentes áreas.
- Elaborar y emitir informes de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**16.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACION ACADEMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Estudios superiores mínimo 6° semestre.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Estudios universitarios y/o técnicos de las carreras de Contabilidad, Administración y otros afines.
- Colegiado: No aplica

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel Básico.
- Idioma: Castellano y quechua.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** No aplica.
- **Experiencia Específica:** No aplica.

**16.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.****LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Tesorería.**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.**REMUNERACION MENSUAL:** Un mil setecientos con y 00/100 soles (S/ 1,700.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.**17 CÓDIGO 017 – ESPECIALISTA II (PERÚ COMPRAS) – OFICINA DE LOGÍSTICA****17.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de logística de las áreas usuarias de las compras por Perú Compras, debiendo coordinar con el área usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y norma vinculantes según tipo de proceso.
- Llevar a cabo el estudio de mercado en el SEACE, debiendo de señarse a los principios y lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones.
- Realizar los cuadros comparativos de las compras por Perú Compras.
- Realizar la selección de proveedor.
- Solicitar la emisión de Orden de Compra y notificar a los proveedores.
- Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

**17.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título en Contabilidad, Administración, Economía u otros.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el área desde el Título.



- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**REQUISITOS ADICIONALES.**

- Certificación OSCE nivel básico.

**17.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Logística.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**18 CÓDIGO 018 – TECNICO I (OC/OS) – OFICINA DE LOGISTICA****18.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Verificar el cumplimiento de conformidad documentaria, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, terminos de referencia, especificaciones técnicas y otros, para la emisión de ordenes de compra y servicios, de la Municipalidad.
- Emitir las ordenes de compra y servicio de la entidad con eficacia y eficiencia.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de la emisión de ordenes de compra y servicio a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

**18.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACIÓN ACADÉMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título en Contabilidad, Administración, Economía u otros.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el área desde el Título.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año



en el puesto o similares.

**REQUISITOS ADICIONALES.**

- Certificación OSCE nivel básico.

**18.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Logística.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Tres mil quinientos y 00/100 soles (S/ 3,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**19 CÓDIGO 019 – TECNICO II (INDAGACIÓN DE MERCADOS) – OFICINA DE LOGISTICA**

**19.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Realizar la indagación de mercado y estudio a través de cotizaciones de los requerimientos, en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros, de la Entidad.
- Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a especificaciones, vicios u otros que pueda detectarse.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de la emisión de órdenes de compra y servicio a su cargo.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

**19.2 REQUISITOS DEL PUESTO.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título en Contabilidad, Administración, Economía u otros.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el área desde el Título.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año



en el puesto o similares.

#### REQUISITOS ADICIONALES.

- Certificación OSCE nivel básico.

#### 19.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Logística.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

#### 20 CÓDIGO 020 – ABOGADO I – OFICINA DE LOGÍSTICA

##### 20.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Emitir informe legal en materia de contrataciones según requerimiento del Jefe Inmediato.
- Elaborar los contratos, previa verificación de la documentación, tomando en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de
- Abastecimiento y demás normas vinculantes.
- Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
- Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista según corresponda en coordinación con los demás involucrados.
- Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.
- Asistir a los usuarios en materia de sus funciones.
- Informar a su Jefe inmediato sobre su trabajo desarrollado.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

##### 20.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

###### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Título Universitario.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título Profesional en Derecho.

###### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en el ejercicio de la función.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**REQUISITOS ADICIONALES.**

- Certificación OSCE nivel básico.

**20.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Logística.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**21 CÓDIGO 021 – TÉCNICO I (FISCALIZADOR TRIBUTARIO) – UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.****20.1 FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar y evacuar informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria;
- Analizar, fiscalizar y determinar los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros;
- Disponer la Fiscalización de los principales contribuyentes y las empresas ubicadas en la Capital de Distrito con la finalidad de actualizar la base tributaria y ejecuta su contribución;
- Derivar las acciones de ejecución correspondientes a las sanciones pecuniarias y ejecución forzosa al ejecutor coactivo;
- Calificar los expedientes que pasan al ejecutor coactivo;
- Dirigir campañas de fiscalización de Impuestos y Tasas municipales en la jurisdicción del Distrito;
- Supervisar la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos;
- Fiscalizar a los contribuyentes: inscripciones, sub divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, y detectados en evasión tributaria;
- Elaborar y mantener actualizada la estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;
- Diseñar y actualizar los formularios de Declaraciones Juradas;
- Elaborar los cálculos de los tributos y tasas tributarias, proponiendo con ordenanzas al jefe del área;
- Participar y coordinar en las campañas para mejorar la recaudación de tributos y tasas, fraccionamientos, facilidades, premios, etc.



- Planificar, organizar y controlar, las actividades administrativas orientadas a una atención eficiente al contribuyente;
- Establecer normas y procedimientos para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas;
- Elaborar y mantiene actualizado el Padrón del Contribuyentes, en coordinación con la Unidad de Urbanismo y Catastro;
- Supervisar la Actualización de las Cuentas Corriente de los contribuyentes;
- Proyectar Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos;
- Proponer el cuadro de sanciones y multas y sus actualizaciones para su aprobación por el consejo, en coordinación con los órganos de línea;
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**21.2 REQUISITOS DEL PUESTO.****FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Técnico en Contabilidad, Administración, Derecho o afines.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función:** 01 año de experiencia en la materia y/o cargos similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**21.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Unidad de Fiscalización Tributaria.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Tres mil quinientos y 00/100 soles (S/ 3,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**22 CÓDIGO 022 – JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL – SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.****22.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Planificar, Programar, regular y fiscalizar el manejo y prestación de servicios de saneamiento.



- Formular y proponer, su presupuesto operativo anual garantizando un servicio eficiente.
- Presentar ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua y saneamiento.
- Administrar el padrón de usuarios y catastro técnico.
- Coordinar supervisar y controlar la presentación de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- Brindar asesoramiento asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos lagunas de oxidación, plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de agua.
- Asesorar en aspectos técnicos, administrativos a las pequeñas ciudades del ámbito rural (art N°19 D.S. N° 019-2017- VIVIENDA) comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad en coordinación con el Área Técnica Municipal.
- Gestionar el saneamiento básico sanitario a nivel de la circunscripción local.
- Coordinar la revisión de tarifas de manera anual.
- Gestionar el sistema de comercialización del servicio de agua y alcantarillado.
- Gestionar la categorización de uso domiciliario y comercial, en la zona urbana y pequeñas ciudades del distrito.
- Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Challhuahuacho.
- Y otros que se le asigne.

## 22.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Ambiental, Biología o afines.

### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

### EXPERIENCIA.

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia en la materia y/o cargos similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

## 22.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Unidad de Gestión Municipal.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.



**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

**23 CÓDIGO 023 – JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SOPORTE INFORMATICO.**

**23.1 FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Asesor, proponer e implementar a los diferentes órganos y unidades orgánicas sistemas informáticos y tecnológicos que permitan la mejora de procesos.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
- Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución. Debe ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware.
- Guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
- Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.
- Formular, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad.
- Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Unidad, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas orgánicas competentes.
- Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente.
- Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
- Orientar técnicamente al órgano responsable el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de su competencia.

**23.2 REQUISITOS DEL PUESTO.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Nivel Educativo mínimo requerido: Título Universitario o Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título Universitario o Técnico en Informática o similares.

**CONOCIMIENTOS.**

- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano y quechua nivel intermedio.

**EXPERIENCIA.**

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general.
- **Experiencia Específica:** Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia en la materia y/o cargos similares.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 01 año en el puesto o similares.

**23.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.





## IV. ANEXOS.

## ANEXO I

## CARTA DE PRESENTACIÓN.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.  
PRESENTE.-

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a),  
con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se  
me considere para participar en el Concurso Público CAS N° \_\_\_\_\_,  
convocado por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a fin de acceder al puesto cuya  
denominación es \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto los  
siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación – Anexo I
2. Copia simple de DNI.
3. N° de Ruc.
4. Declaración Jurada del postulante – Anexo II.
5. Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – Anexo III.
6. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro inhabilitados para ejercer la Función Pública – Anexo IV.
7. Formulario de Currículo Vitae – Anexo V. (adjuntando currículum vitae documentado en copia simple).
  - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
  - c. Diplomados o Curso de especialización.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Challhuahuacho \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

Firma.

DNI \_\_\_\_\_



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
*Kusi Kawsanapaq*

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA



Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_

declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad ni por locación de servicios.
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. No tener antecedentes Judiciales.
6. No tener antecedentes Penales.
7. No tener antecedentes Policiales.
8. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio real.



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Challhuahuacho \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023.



\_\_\_\_\_  
Firma.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”  
*Kusi Kawsanapaq*

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato administrativo de servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de los declarado sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o Judiciales de Ley.

Challhuahuacho \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023.

-----  
Firma.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
**Kusi Kawsanapaq**

**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio \_\_\_\_\_ en

Distrito \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ Región.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No encontrarme en el Registro de inhabilitados para ejercer la función pública conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

Challhuahuacho \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

.....  
**Firma.**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
Kusi Kawsanapaq

ANEXO V

FORMULARIO DE CURRICULO VITAE.

1. DATOS PERSONALES.

<b>Nombre</b>		
<b>Apellidos</b>		
<b>Fecha de Nacimiento</b>		
<b>Dirección Domiciliaria</b>		
<b>Teléfonos de Contacto</b>	<b>Celular</b>	<b>Fijo</b>
<b>Correo Electrónico</b>		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. GRADO ACADEMICO (FORMACIÓN TECNICA/UNIVERSITARIA).

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo desde/hasta (años)





**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
**Kusi Kawsanapaq**

**3. POSGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO.**

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo: desde/hasta (años)



**4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO.**

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total Años/meses





**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**  
*Kusi Kawsanapaq*

**5. OTRAS EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (EN OTROS CARGOS NO VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO).**

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses



**6. DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD.**

**DIPLOMADOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" Kusi Kawsanapaq

CURSOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS



7. OBSERVACIONES.

[Empty box for observations]



La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizarán con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del Postulante.

DNI N° \_\_\_\_\_

[Signature and stamp of CP. Julio Cesar Parfan, Jefe Oficina de Recursos Humanos]

[Signature and stamp of CP. Juel Choquecabuana Zamalloa, Jefe Oficina General Planeamiento y Presupuesto]

[Signature and stamp of Mg. Zoeli Indira Huaman Pancorbo, Jefe Oficina de Secretaria General]