

**ACTA DE ELABORACION DE BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 01-2023-MDSP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO**

N° DE PLAZAS : 27
CATEGORIA : CAS
FECHA : 24 DE MAYO DEL 2023
CENTRO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

En Camaná, en el distrito de Samuel Pastor, siendo la 16:00 horas, del día 24 de mayo del 2023, se reúnen en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Samuel Pastor, la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2023-MDSP, encargada del proceso de contratación y selección de personal; integrada por la Abog. DULZINIA YOZELINA DUEÑAS QUISPE, Gerente de Asesoría Jurídica, en su calidad de presidente, Sra. SOLYMAR PACHECO LEON, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en calidad de primer miembro y Sra. CARLA ANGELITA FUENZALIDA LOPEZ, Responsable de la DEMUNA, en calidad de suplente del segundo miembro, vista la necesidad de contratación por necesidad de servicio a plazo determinado, por necesidad transitoria, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución, en un total general de veinte y siete (27) plazas;

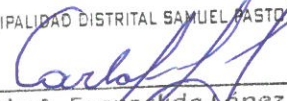
Que, en atención a los requerimientos existentes, la Unidad de Recursos Humanos solicitó disponibilidad presupuestal el cual fue viabilizado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Proveído N° 345-2023-MDSP/GPPyR/AMA;

Seguidamente y en conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 132-2022-SERVIR-PE, de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios; se procede a la elaboración de la Bases para la Contratación Administrativa de Servicios a Plazo Determinado – CAS N°01-2023-MDSP. Dicho procedimiento, se realiza respetando las características del servicio consignados en los requerimientos de personal objeto de la convocatoria.

Seguidamente y no habiendo observación alguna se eleva el informe correspondiente al despacho de Gerencia Municipal, para la aprobación de bases mediante Resolución para su posterior publicación en la página web, periódico mural de la institución e instancias correspondientes de acuerdo a Ley.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR
Abog. DULZINIA YOZELINA DUEÑAS QUISPE
Presidente


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR
Solymar Pacheco León
Sra. SOLYMAR PACHECO LEÓN
1er Miembro.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR
Carla A. Fuenzalida Lopez
CONC. EXTRAJUDICIAL R.N. 50856
(E) DEMUNA - SMAPED

Sra. CARLA ANGELITA FUENZALIDA LOPEZ
2do Miembro

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO CAS Nro. 01- 2023-MDSP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A TIEMPO DETERMINADO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM

ENTIDAD CONVOCANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR.
RUC: 20206805120
DOMICILIO LEGAL: Jr. La Pampa 308.

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS DE CARÁCTER TEMPORAL POR NECESIDAD, en el marco de la Ley N° 31131 Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley y regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera temporal por necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- g. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- m. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comisión evaluadora de méritos
- Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	Abog. DULZINIA YOZELINA DUEÑAS QUISPE Gerente de Asesoría Jurídica
PRIMER MIEMBRO	Sra. SOLYMAR PACHECO LEON Jefe de Unidad de Recursos Humanos
SEGUNDO MIEMBRO	Sra. CARLA ANGELITA FUENZALIDA LOPEZ Responsable de la DEMUNA

SUPLENTES:

PRESIDENTE	Arq. Mario Calderón Valencia Gerente de Infraestructura y D.U.
PRIMER MIEMBRO	CPC Ubaldo Gelber Condori Ramos Gerente de Administración y Finanzas

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

N°	CARGO	AREA USUARIA	REMUNERACION MENSUAL	VACANTES
1	GERENTE DE PLANIFICACION Y PPTO	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
2	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
3	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
4	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
5	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,800.00	1
6	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	2,800.00	1
7	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	2,800.00	1
8	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DU	2,800.00	1
9	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DU	2,800.00	1
10	SUB GERENTE DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DU	2,800.00	1
11	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PPTO	2,000.00	1
12	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL E INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2,400.00	1
13	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	2,600.00	1
14	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	2,500.00	2
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	1,600.00	1
16	COTIZADOR (a)	UNIDAD DE LOGISTICA	1,600.00	1
17	ALMACENERO (a)	UNIDAD DE LOGISTICA	1,500.00	1
18	PERSONAL DE LECTURAS DE MEDIDORES	SUB GERENCIA DE UTM	1,400.00	2
19	SERENOS	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	3
20	CHOFER SERENO - MOTO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	1
21	CHOFER SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,600.00	1
22	OPERADOR DE CAMARAS	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	2



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

V. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. GERENTE DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. Responsabilidad y confidencialidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Economía, Ingeniería económica, Administración, debidamente colegiado.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del SIAF Capacitación en Programación Multianual de Inversiones Capacitación en presupuesto, racionalización y/o planificación. Certificaciones en Gestión Pública (SIGA, SIAF, entre otras)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Gestión Integral del Presupuesto público en la PIA; PIM, modificaciones presupuestarias, certificaciones presupuestarias, presidir y gestionar el comité de inversiones, planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto y racionalización.
- Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional del ejercicio fiscal de la municipalidad.
- Apoyar el proceso de formulación, ejecución y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Conducir o supervisar el proceso de elaboración y formulación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) conjuntamente con la gerencia de administración y finanzas, gerencia de asesoría jurídica y demás unidades orgánicas involucradas.
- Orientar y facilitar a las unidades orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
- Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la municipalidad.
- Elaborar informe previo indicando su opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- Conducir o supervisar el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos (MAPRO) y reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad.
- Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evaluación de la tecnología y del conocimiento.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente.
- Emitir opinión de disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de apoyos a instituciones o personas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

2. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento, experiencia y/o capacitación en gestión económica de PYMES, turismo, agricultura, etc.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Coordinación y apoyo a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el distrito, las cuales permiten generar empleo y excedentes de producción, que se comercializan transformados, en mercados potenciales tanto interno como externos.
- Canalizar vías de empleo por medio de la producción agrícola diversificada a las PYMES.
- Facilitar y permitir a la población importantes ingresos económicos por medio de actividades turísticas del distrito.
- Diseñar, proponer y gestionar el corredor turístico del distrito, a fin de lograr desarrollo en su medio ecológico natural costumbres y tradiciones.
- Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social y económico.
- Capacitar permanentemente a emprendedores.
- Planificar, dirigir y ejecutar actividades del departamento en coordinación con las otras gerencias en materia de desarrollo económico.
- Organización de ferias diversas continuas para promocionar la artesanía, comercio e industria.
- Planificar y ejecutar el desarrollo económico y turístico de los balnearios del distrito.
- Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas de desarrollo económico local.
- Fiscalización integral del comercio industria y otras actividades.
- Atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

3. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Servicio Social, Educación, Ciencias Empresariales, Turismo o afines.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento, experiencia y/o capacitación en gestión de programas sociales en general. Capacitación en temas de Gestión de Promoción Social. Capacitación en Programas Sociales. Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Proponer, supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- Promover, dirigir las políticas, planes, acciones, intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
- Supervisar y dirigir el funcionamiento de los cementerios municipales.
- Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos para el fomento y mejora de la educación, cultura y deporte.
- Proponer las políticas de participación ciudadana en la formulación, debate, concertación y aprobación en los planes de desarrollo.
- Promover y brindar asesoramiento legal en la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.
- Promover e implementar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de los niños(as) y adolescentes a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.
- Administrar y supervisar el Registro Único de Organizaciones Sociales (ROUS) conforme a la normativa legal vigente.
- Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
- Elaborar el expediente técnico documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física, y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- Realizar las funciones establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Supervisar la gestión de todos los programas sociales de alimentación: comedores, PVL, ollas comunes y de los programas de apoyo social a personas afiliadas o no a OMAPED, DEMUNA, SIAM, JUNTOS, PENSION 65, QALIWARMA, etc.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

4. GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. Responsabilidad y confidencialidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho debidamente colegiado.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades de secretaría en el sector público y/o privado. Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, acorde a sus lineamientos.
- Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
- Establecer un dialogo interactivo con el usuario mediante la Pagina Web de la Municipalidad.
- Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
- Coordinar y ejecutar acciones de investigación y análisis de la información en los Sistemas de las Comunicaciones Locales y Nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la Imagen de la Municipalidad y difusión masiva.
- Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad.
- Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.
- En coordinación del despacho de Alcaldía citar a Sesiones de Concejo.
- Notificar a los integrantes del Concejo Municipal y funcionarios la agenda documentada de las Sesiones de Concejo.
- Conducir las estaciones de las Sesiones de Concejo.
- Redactar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones Municipales, de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Llevar al día las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

5. SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Dependencia solicitante : Gerencia Desarrollo Social
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título profesional en Educación o afines.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y certificación en ofimática Capacitaciones en temas afines al cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte, la recreación, salud preventiva y la promoción del desarrollo de la juventud.
- Promover programas de alfabetización en su jurisdicción.
- Promover la Biblioteca Municipal, la organización de Centros Culturales, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Promover e impulsar en los ciudadanos una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural.
- Coordinar y supervisar con diversas instituciones públicas y privadas, así como las organizaciones vecinales, la organización y ejecución de acciones relacionadas con la educación, deporte, cultura, recreación, salud y espectáculos de su competencia.
- Promover actividades culturales diversas.
- Promover el >Comité Distrital de la Juventud (CDJ) y trabajar en forma articulada y continua para el desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos
- Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia, conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 son Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)



"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

6. SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia solicitante : Gerencia de Servicios Comunales
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años el sector público y/o privado y un (01) año en puestos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma o Biología, acreditar como mínimo un (01) curso y/o programa o diplomado en temas concernientes a gestión ambiental.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Conocimiento en el Sistema de Información de Gestión de Residuos Sólidos. Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar el Plan de Evaluación y Fiscalización y encargarse de su estricto funcionamiento.
- Registrar información concerniente al manejo de Residuos Sólidos en la plataforma SIGERSOL.
- Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Municipales y encargarse de su estricto funcionamiento.
- Elaborar Estudios de Caracterización de Residuos Sólidos, Plan de Limpieza Pública, Plan de Rutas, Plan de Barrido de Calles, entre otros instrumentos de gestión que permitan la mejora del servicio de limpieza pública.
- Coordinar con el órgano instructor de la entidad para llevar a cabo la fiscalización ambiental de acuerdo a las competencias municipales.
- Participar activamente en la sensibilización y difusión de buenas prácticas medioambientales, así mismo, contribuir a la consecución de las políticas en materia ambiental.
- Coordinar activamente con OEFA, MINSA, PRODUCE, SENASA, entre otras instituciones para operativos conjuntos y acciones de fiscalización que afectan la convivencia en el distrito.
- Programar y supervisar los horarios y rutas del servicio de recolección de residuos sólidos municipales mediante compactadores y/u otros vehículos asignados.
- Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de área verde, mediante trabajos de jardinería, regado, abono, entre otros para la conservación y aumento planificado de áreas verdes.
- Asignación de funciones del personal a su cargo y supervisión de las tareas encomendadas de acuerdo a Ley.
- Otras funciones asignadas por Gerencia de Servicios Comunales relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 son Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

7. SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho debidamente colegiado.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y Capacitación en Ejecución Coactiva, derecho administrativo y tributario Conocimientos en Procedimientos Administrativos

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias de multas administrativas de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejecutar demoliciones, clausura de locales u otros actos de ejecución coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Revisar y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme al TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento.
- Llevar un registro y archivo de las actas de embargo y bienes embargados.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- Disponer embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Administrar los expedientes los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como ordenar la liquidación del importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- Otras emanadas en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Las demás funciones que le asigne el gerente municipal o el titular del pliego en el marco de sus competencias.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

8. SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS

Dependencia solicitante : Gerencia Infraestructura y DU
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Disposición para trabajar en campo y oficina.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de arquitectura y/o ingeniería Civil debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Revisión de informes mensuales de Residencia de Obra y Supervisores.
- Revisión y emisión de opinión a los expedientes de adicionales y deductivos presentados de las obras por Contrata y Administración Directa.
- Revisión y emisión de opinión a los expedientes de ampliaciones de plazo presentados de las obras por Contrata y Administración Directa.
- Coordinación con las diferentes asociaciones de pobladores del distrito con respecto a las obras en sus zonas.
- Coordinaciones con dirigentes de las diferentes zonas con relación a los apoyos de materiales y/o apoyos de maquinaria.
- Visita y control de obras en ejecución y que estén por culminar.
- Apoyo a gerencia en la resolución de documentación variada.
- Emisión de informes y opinión de la diversa documentación recibida.
- Atención de solicitudes de inspección en campo.
- Gestión y seguimiento de la contratación de Residentes y Supervisores de obras a iniciarse.
- Trabajos varios de coordinación en oficina.
- Reunión semanal con personal de obras, Residentes y Supervisores.
- Inspecciones de Obras por Contrata y Administración Directa.
- Revisión de los adicionales, Deductivos, pagos de obras por Contrata.
- Revisión de los informes de solicitudes de pago de Residentes/Supervisores.
- Revisión de los informes de pagos de Valorizaciones.
- Funciones en materia de formulación, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de obras de acuerdo al MOF.
- Otras funciones que amerite.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

9. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Dependencia solicitante : Gerencia De Infraestructura y D.U.
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de arquitectura y/o ingeniería Civil debidamente colegiado y habilitado
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, Word, Excel Conocimiento de AutoCAD. Capacitación y especialización de preferencia en materia de Licencias de edificación y Habilitación Urbana o afines. Capacitación en catastro y conocimiento de leyes y normatividad acordes al área. Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar el desarrollo integral del distrito en concordancia con las políticas locales promoviendo las inversiones, si como la participación democrática de la ciudadanía.
- Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital en aplicación de la ley orgánica de municipalidades, o ley 27867, en la norma peruana que roge la creación, origen, naturaleza, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de los gobiernos locales en el país, tanto distritales como provinciales.
- Aprobar el plan de desarrollo urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial distrital.
- Implementar el control interno del de ordenamiento territorial y catastro en aplicación a la ley 28716 ley de control interno de entidades del estado.
- Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial del distrito.
- Organizar el espacio físico: uso del suelo, en sus aspectos de zonificación, catastro urbano y habilitación urbana.
- Preparar las licencias de construcción, remodelación, demolición, autorización de ocupación de vía pública, certificación de zonificación, certificados de conformidad de obra, certificado de enumeración y otros dentro de los plazos establecidos en la norma correspondiente.
- Verificar que las habilitaciones urbanas y edificaciones se realicen dando cumplimiento a ley.
- Elaborar informes técnicos que signifiquen inspecciones oculares, rectificación y/o ratificación de medidas, constancias de posesión, visación de planos, subdivisión de lotes.
- Verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias.
- Implementación de registros de licencias, certificados, constancias, autorizaciones, duplicado de documentos e inspecciones.
- Licencias de edificación y habilitación urbana: orientación, evaluación, atención, resolución de solicitudes de licencias de edificaciones de obra nueva, ampliación, remodelación, puesta en valor, demolición, regularización, etc



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- Control urbano: inspección, verificación y elaboración de informes de valorización de edificaciones.
- Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

10. SUB GERENTE DE UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Dependencia solicitante : Gerencia De Infraestructura y D.U.

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado profesional de ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Hidrología o afines
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, Word, Excel Conocimiento de AutoCAD. Conocimientos en diseño y análisis de servicios de saneamiento. Capacitación en Gestión Pública. Capacitación conocimiento de leyes y normatividad acordes al área. Capacitación técnica en temas a fines del cargo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a las Sub Gerencia de la Unidad Técnicas Municipales
- Gestionar las solicitudes presentadas del distrito a través de los operadores especializados.
- Promover la formación, educación y preparación de pobladores en el buen uso del agua del distrito de samuel Pastor
- Resolver en su instancia administrativa las solicitudes de inspección, certificación y sanción de establecimientos inscritos en el distrito.
- Evaluar en coordinación con el ministerio de Salud, Policía Nacional del Perú, Bomberos, y otras entidades competentes para mejora e implementación de la del Área Técnica Municipal del Distrito.
- Programar, ordenar, tramitar, archivar, las acciones relacionadas con los servicios de la Unidad Técnica del Municipal.
- Apoyo en brindar información a los pobladores de la Unidad Técnica del Municipal.
- Procesar con las solicitudes presentadas del distrito a través de los operadores especializados.
- Resolver en su instancia administrativa las solicitudes de inspección, certificación y sanción de establecimientos inscritos en el distrito.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

11. JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Dependencia solicitante : Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado y un (01) año en el área específica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado profesional en Economía, Ingeniería Económica y/o carreras afines.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, Word, Excel Certificaciones en Gestión Pública (SIGA, SIAF, entre otros)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al órgano Resolutivo.
- Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin.
- Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional.
- Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar semestral y anualmente a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.
- Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.
- Otras funciones que el sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000. (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

12. JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL E INFORMATICA

Dependencia solicitante : Gerencia de Administración y Finanzas
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado en funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, Word, Excel Conocimiento en inventarios de bienes patrimoniales, codificación de bienes, etc

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planear, organizar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la municipalidad.
- Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales el registro en el sistema de información nacional de los bienes de propiedad estatal – SINABIF del patrimonio de la municipalidad.
- Remitir a la Superintendencia Nacional copia de los expedientes que sustenten los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad que están bajo su administración.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio de la municipalidad y de aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de administración y que sean de su competencia, conforme a ley.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

13. JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Dependencia solicitante : Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en trabajo en municipalidades.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Administración, Marketing, Periodismos, Relaciones Públicas y/o carreras afines
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Marketing de servicios, metodología para la organización de eventos, imagen institucional. Conocimiento de ofimática.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar, dirigir, ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional y a los actos de carácter protocolar de la municipalidad, así como la difusión de las obras y desarrollo local.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- Recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a Alcaldía por medio de la Gerencia de Secretaria General.
- Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad que permita informar sobre la normatividad, los servicios, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad así como las acciones de proyección social y demás que correspondan.
- Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, organizaciones cívicas y tutelares
- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la municipalidad, mediante los diferentes medios informáticos y de comunicación social.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios impresos magnéticos y otros, asimismo mantener en buen estado los equipos a su cargo.
- Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecuta en la municipalidad.
- Otras funciones delegadas por su jefe inmediato y en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

14. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Dependencia solicitante : Sub Gerencia Obras Públicas, Estudios y Proyectos
Cantidad requerida : 02 Contratados

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) en el sector público y/o privado, en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o profesional titulado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Electrónica y/o Mecánico.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Certificados en Ley de Contrataciones con el Estado Conocimiento de ofimática. Certificaciones en Valorizaciones y Liquidaciones

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERIA

Dependencia solicitante : Unidad de Tesorería

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado de la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en el área Conocimiento de ofimática. capacitación en manejo de SIAF

Principales Funciones a Desarrollar:

- Registro de ingresos y gastos en el Sistema de Integración de Administración Financiera.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos que ingresen o egresen de la Unidad de Tesorería.
- Mantener ordenado y organizado el archivo de la documentación referente a comprobantes de pago y recibos únicos de caja.
- Atender y orientar al público sobre las consultas y/o gestiones a realizar.
- Organizar las actividades de apoyo administrativo.
- Demás funciones asignadas y/o encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

16. COTIZADOR (A)

solicitante : Unidad de Logística y Almacén
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Profesional
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en el área Conocimiento de ofimática. Conocimientos y capacitación en manejo de SIAF. Capacitación en Gestión Pública.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Hacer estudio de mercado
- Realizar trabajos de cotizaciones, coordinaciones con diferentes áreas.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

17. ALMACENERO(A)

Dependencia solicitante : Unidad de Logística y Almacén
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional. Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico, bachiller, egresado universitario.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en el área Conocimiento de ofimática.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
- Entrega de materiales adquiridos a las áreas solicitantes mediante pecosas.
- Recepción de saldos de obra con NEA.
- Abastecimiento de combustible para la flota vehicular de la municipalidad.
- Encargada del ordenamiento del acervo documentario en la unidad de almacén.
- Redacción de documentación en la unidad de almacén.
- Verificar el Stock de almacén.
- Recepción de órdenes de compra.
- Notificar órdenes de compra a proveedores.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Demás funciones que le asigne la Unidad de Logística y Almacén.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

18. PERSONAL DE LECTURAS DE MEDIDORES y ENTREGA DE RECIBOS

Dependencia solicitante : Unidad Técnica Municipal UTM
Cantidad requerida : 02 Contratados

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres meses (03) meses en puestos con funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del territorio de la siguiente jurisdicción (la Pampa y zonas aledañas, A.H. Cristo Rey, Asoc. Vivienda Santa Úrsula, Habitación, Chiguay, Telégrafos, Av. Paisajista, etc)

Principales Funciones a Desarrollar:

- Manzaneo y lectura de medidores de agua
- Agrupamiento y zonificación de los recibos de agua
- Reparto de recibos de agua.
- Debe reportar las conexiones clandestinas encontradas en su jornada de trabajo, así como los hurtos de agua y mal uso de agua de los malos usuarios.
- Debe realizar apoyo en reparto de notificaciones de agua cuando le asigne la sub gerencia de la Unidad Técnica Municipal.
- Demás funciones que le asigne la Unidad de Logística y Almacén.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

19. SERENOS

Dependencia solicitante : Gerencia Servicios Comunales
Cantidad requerida : 03 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de seis meses (06) meses en puestos con funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana. Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

Principales Funciones a Desarrollar:

Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.

Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.

Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.

- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.

Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.

Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).

Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

20. CHOFER SERENO - MOTO

Dependencia solicitante : Gerencia de Servicios Comunales
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de seis meses (06) meses en sector público o privado en puestos con funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licencia de conducir Clase B – II B vigente. Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana. Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

21. CHOFER PARA VEHÍCULO DE SERENAZGO

Dependencia solicitante : Gerencia Servicios Comunales
Cantidad requerida : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de seis meses (06) meses en el sector público o privado en puestos con funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licencia de conducir Clase A - II A vigente. Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana. Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Conducir el patrullero destinado para patrullaje motorizado municipal e integrado según los procedimientos señalados por el jefe inmediato.
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Otras funciones asignadas por Gerencia de Servicios Comunales relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

22. OPERADOR DE CAMARAS

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal
Cantidad requerida : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de seis meses (06) meses en el sector público o privado en puestos con funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Monitorear las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana de la entidad.
- Solicitar apoyo oportunamente al patrullaje municipal o integrado respecto a situaciones que requieran la intervención inmediata así como también, informar a la Policía Nacional del Perú ante hechos delictivos y/u otros que requieran su presencia.
- Solicitar apoyo a los Bomberos Voluntarios del Perú sobre emergencias para su pronta atención, asimismo, solicitar a otras instituciones públicas o privadas sobre asuntos de su competencia.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 01 de junio de 2023 al 14 de junio de 2023	Comité /ORH
2	Convocatoria en Página Web de la MDSP www.munisamuelpastor.gob.pe	01 de junio de 2023	Comité /ORH
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes.	15 de junio de 2023 (la recepción de documentos será hasta las 3:45 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de junio de 2023	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Página Web Institucional www.munisamuelpastor.gob.pe	19 de junio de 2023	Comité
6	Impugnación y/o presentación de reclamos	20 de junio de 2023	Comité
7	Entrevista personal	21 de junio de 2023	Comité
8	Publicación de Resultado Final en la WEB www.munisamuelpastor.gob.pe	22 de junio de 2023	Comité
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e Inicio de Labores	26 de junio de 2023	Oficina de RH

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

BONIFICACIÓN:

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados y foliado.

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Para la evaluación curricular (Etapa de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente debe estar FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA.

(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma). Los formatos y las declaraciones juradas de los POSTULANTES que están contenidos en los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06, se descargan de la página www.munisamuelpastor.gob.pe].

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

- Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)
- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR
ATTE.: COMITÉ EVALUADOR
 PROCESO DE CONTRATACION A PLAZO DETERMINADO CASN° 01-2023-MDSP
Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula)
NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

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 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

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Suspensión del proceso.

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiere a durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por el Comité de Selección a cargo del proceso.

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

LA COMISION



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :
Ciudad :
Teléfono(s) / Celular(es) :
Correo electrónico :
Colegio profesional (N° si aplica) :



MARQUE CON UN ASPA (X)

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	N° de Folio
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power BREVETE	CATEGORIA					
Nº						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO SALUD						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
TOTAL HORAS LECTIVAS						



"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUS TENIENTE (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							
3							
Descripción del trabajo realizado							
4							
Descripción del trabajo realizado							
5							
Descripción del trabajo realizado							
6							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :
 DNI :
 FECHA :

Firma



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Samuel Pastor..... del mes de del 2023.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



35



“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI..... , declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

Firma



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Yo,,
identificado(a) con D.N.I. N° y
con dirección domiciliaria en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

REGIMEN PENSIONARIO

Marque con una equis (X) al Sistema que pertenece:

Sistema Nacional de Pensiones	de	
-------------------------------	----	--

Sistema Privado de Pensiones	de	
------------------------------	----	--

AFP Integra	
AFP Pro Futuro	
AFP Hábitat	
AFP Prima	

FIRMA

37



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°....., domiciliado, y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023

FIRMA



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Samuel Pastor del mes de del 2023.

FIRMA

