

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO CAS Nro. 01- 2024-MDSP

Decreto Legislativo N° 1057

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 por necesidad transitoria, 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público”.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- i. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al 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 siguiente manera:

TITULARES	CARGO
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	PRESIDENTE
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRIMER MIEMBRO
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	SEGUNDO MIEMBRO
SUPLENTES	CARGO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESIDENTE
JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y G. D.	PRIMER MIEMBRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SEGUNDO MIEMBRO

"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:

ITEM	DETALLE	DEPENDENCIA	N° PLAZAS
1	Jefe de Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización	Gerencia Municipal	01
2	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	01
3	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	Gerencia Administración Tributaria	01
4	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	Gerencia de Servicios Públicos	01
5	Sub Gerente de Promoción Turística y Agropecuaria	Gerencia de Desarrollo Económico	01
6	Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento	Gerencia de Infraestructura y D.U.	01
7	Sub Gerente de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro	Gerencia de Infraestructura y D.U.	01
8	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes.	Gerencia de Desarrollo Social	01
9	Sub Gerente de Promoción Social y Participación Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social	01
10	Sub Gerente de Programas Alimentarios y Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	01
11	Jefe de Unidad de Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	01
12	Jefe de Unidad de Contabilidad	Oficina de Administración y Finanzas	01
13	Jefe de la Agencia Municipal La Punta	Gerencia Municipal	01
14	Jefe Operativo de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Servicios Públicos	01
15	Cotizador	Unidad de Logística, Control Patrimonial e Informática	01
16	Encargado de Archivo Documentario	Oficina de Secretaria General y G.D.	01
17	Secretaria de Alcaldía	Gerencia Municipal	01
18	Secretaria de Gerencia	Gerencia Municipal	01
TOTAL			18

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

JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL LA PUNTA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público o privado en cargos de gerencia o sub gerencia
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración, Economía, Relacionista Industrial o Abogado titulado.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática, Gestión de PYMES, Emprendimientos, Gestión del Capital Humano, Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en supervisión de prestaciones, ventas de productos o servicios, asistencia administrativa o gerencial, inventarios y control de almacenes.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Agencia Municipal Recibir, registrar y dar trámite a los expedientes vía sistema de trámite documentario, así como físicamente presentado por los usuarios y derivar los expedientes que requieran ser tramitados en la sede central. Entregar los diversos documentos que contengan actos administrativos que resuelvan los trámites efectuados por los usuarios en la agencia municipal. Recibir y procesar mediante sistema informático, las declaraciones juradas de orden tributario, presentado por los contribuyentes en la agencia municipal Emitir los estados de cuenta de los contribuyentes Gestionar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos y autorizaciones municipales. Efectuar acciones de fiscalización de predios orientados a detectar omisos, sub evaluadores e infractores de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa Monitorear y controlar el servicio de recojo de basura y mantenimiento de áreas verdes Otras funciones asignadas por el gerente municipal. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público Experiencia específica: 01 año de experiencia ejerciendo funciones similares en el sector público (municipalidad de preferencia)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en carreras de servicio social, educación, sociología, derecho o afines la formación.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en gestión municipal Diplomado en temas culturales, gestión de procesos educativos, gestión pública, ofimática (nivel intermedio), cursos o especialidad en administración relacionados a la gestión educativa y deportiva.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la elaboración de proyectos educativos, cultura y deportes
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Proponer, dirigir, implementar actividades de promoción de la educación, cultura y deportes. Administrar la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la municipalidad. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para viabilizar la ejecución de proyectos, planes y programas de inclusión social. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en coordinación con la gerencia regional de educación y la unidad de gestión local. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica: 01 año de experiencia ejerciendo funciones similares en el sector público (municipalidad de preferencia).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado en las carreras de Administración, Sociología o afines a la formación.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Certificados en Gestión de Promoción Social, curso en administración y manejo de personal, curso de capacitación en gestión pública y otros cursos inherentes al cargo.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer actividades estrategias en favor de integridad física y psicológica del niño, niña adolescente y adulto mayor en la defensa y promoción de los derechos ciudadanos. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales RUOS. Organizar, implementar y controlar el servicio de defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA. Programar, ejecutar y controlar la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad OMAPED. Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas con instrucciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades servicios y programas del centro integral del adulto mayor CIAM. Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED. Otras fusiones ingredientes al cargo que disponga el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

SUB GERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SOCIALES	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 04 años en el sector público • Experiencia específica: 03 años de experiencia ejerciendo funciones similares en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en las carreras de Administración, Servicio Social, Sociología o afines a la formación.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados relacionados a programas sociales, programas alimentarios del estado y promoción social, gestión de logística y almacenes, curso de buenas prácticas de manufactura, higiene e inocuidad de los productos alimentarios.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas y estrategias en favor de la integridad del niño y adolescente, mujeres y adultos mayores y discapacitados en concordancia con la normatividad vigente. • Programar, coordinar, difundir, ejecutar y evaluar el plan distrital de acción para los niños Y adolescentes, así como coma para los discapacitados y adultos mayores del distrito Samuel Pastor. • Programar, dirigir, supervisar, ordenar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, prevención y protección a los derechos del adulto mayor. • Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos del Niño, Niña y adolescente la mujer y adulto mayor, así como los derechos humanos en general. • Dirigir el centro integral de atención al adulto mayor orientado la tensión de servicios básicos integrales y multidisciplinarios por la promoción del bienestar de las personas adultas mayores. • Promover los derechos de los ciudadanos y el liderazgo como acciones de prevención a la violencia en contra de la familia y la mujer. • Conducir y evaluar los proyectos y actividades con enfoque de género que promocióne las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generar sus propios ingresos y mejorar el Bienestar Social. • Otras funciones inherentes al carro que disponga el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 año de experiencia ejerciendo funciones similares y/o cargos similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD (Nivel intermedio), cursos en gestión pública, cursos relacionados a la supervisión de proyectos y/o construcciones y/o planeamiento estratégico u otros relacionados al puesto, manejo de Office.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Software que le permitan la elaboración de expedientes y control de obras, conocimiento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, conocimientos de Control Interno para el área de obras públicas.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y ejecutar las obras bajo modalidad de administración directa y en modalidad de contrata. Formular y evaluar proyecto de inversión y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Dirigir y ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura pública. Dirigir y supervisar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad. efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras. Asumir funciones como responsable de la unidad formuladora de los proyectos de inversión pública. Revisar, evaluar y aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra. Supervisar y controlar que son más bajo su cargo. Otras funciones inherentes del cargo que disponga el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 año de experiencia ejerciendo funciones similares y/o cargos similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo a presión responsabilidad, iniciativa y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomados y/o especialización en gestión pública, sistema administrativo del estado, saneamiento físico legal, contrataciones con el Estado y otros relacionados al puesto. Office
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano distrital. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitación urbana, edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, anuncios publicitarios, autorizaciones para obras menores e instalación de infraestructura de servicios públicos. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital. Establecer nomenclatura de avenidas, guiones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. Supervisor y controlar al personal bajo su cargo. Otras funciones ignoren el cargo que disponga el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado ejerciendo funciones o cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades de archivo documentario y control documentario en el sector público y/o privado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la municipalidad. Recepcionar y archivar el acervo documentario que generan las unidades orgánicas de la municipalidad, debidamente, debidamente procesados y conforme a ley. Ejecutar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos en trámite y de los que conforman el archivo central de la municipalidad. Tramitar las copias simples y/o certificadas de los documentos a cargo del archivo de la municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por secretaria general. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales que regulan la administración de documentos y archivo de la municipalidad. Formular, actualizar y proponer la normatividad Otras funciones que se han asignadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado ejerciendo funciones similares y/o cargos similares. • Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y capacitación en Ejecución coactiva, derecho administrativo y tributario. • Capacitación especializada en Gestión Pública y/o materias relacionadas al cargo.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar los procedimientos de cobranza coactiva. • Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva bajo el de embargo. • Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y/o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa conforme a ley. • Adoptar las medidas cautelares conforme a la ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondiente. • Admitir, resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a ley las resoluciones que se emitan. • Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración municipal, en el modo y forma de ley. • Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como comunicaciones y publicaciones. • Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo el procedimiento convenido o, en su defecto al que establezca la ley de la materia. • Suspender los procedimientos de cobranza coactiva conforme a la dispuesto de acuerdo a norma. • Disponer en el lugar que se considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de cobranza coactiva la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado. • Dar fe de los actos a los que intervienen en el ejercicio de sus funciones. • Disponer la devolución de los bienes embargados cuando el tribunal fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto de acuerdo a ley. • Otras funciones inherentes al cargo que disponga el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

SUB GERENTE DE PROMOCION TURISTICA Y AGROPECUARIA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en carreras de economía, turismo, ciencias agropecuarias o afines
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer e implementar normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes. • Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local. • Ejecutar acciones de promoción, orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito. • Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo. • Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos para fortalecer la actividad turística y agropecuaria. • Promover el turismo local sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno. • Mantener actualizado los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINTUR. • Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística. • Otras funciones que le asigne la gerencia y desarrollo económico en el ámbito de su competencia conforme a ley. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL y RESIDUOS SOLIDOS	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en ingeniería ambiental, ingeniería agrónoma, Biología
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo 01 curso y/o programa, diplomado en temas concernientes a la gestión ambiental.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley N° 28911, 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. • Elaboración de planes de evaluación y fiscalización ambiental.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboran el plan de evaluación y fiscalización ambiental y encargarse de su estricto cumplimiento. • 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 cumplimiento. • Elaborar estudio de caracterización de residuos sólidos, plan de limpieza pública, plan de ruta, plan de barrio de calles, entre otros instrumentos de gestión que permitan las mejores del servicio de limpieza pública. • Coordinar activamente con OEFA, MINSA, PRODUCE, SENASA, entre otras instituciones para operativos conjuntos y acciones de fiscalización que afecta en la convivencia en el distrito. • Participar activamente en la sensibilización y difusión de buenas prácticas medioambientales, asimismo, contribuir a la consecución de las políticas en materia ambiental. • Programar y supervisar la tarea de limpieza pública, sea barrio de calles, limpieza, entre otros. • Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, mediante trabajo de jardinería, regado, abono, entre otros, para la conservación y aumento planificado de áreas verdes. • Otras funciones asignadas por gerencia de servicios públicos. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

JEFE OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado. Para personal retirado de las FFAA y PNP contará sus años de servicio. Experiencia específica: 03 meses en el sector público en puestos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en ingeniería Industrial, Administración y/o personal en retiro de las Fuerzas Armadas y/o PNP
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo 01 curso y/o programa o diplomado en temas concernientes a la seguridad ciudadana y/o afín a la seguridad.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en la Ley N°31297 – Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y modificatorias. Conocimiento sobre el seguimiento, evaluación y ejecución de Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan de acción distrital de seguridad ciudadana, velando por su fiel cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente. Registrar información concerniente al patrullaje municipal e integrado, en los sistemas de información brindados por el MININTER. Elaborar planes de intervención, operativos conjuntos, patrullajes integrados, entre otros, que optimicen su labor. Elaborar evaluaciones periódicas al personal sereno y programar en consecuencia, capacitaciones con personal calificado para mejorar sus capacidades. Coordinar con el órgano instructor de la entidad, para llevar a cabo la fiscalización administrativa de acuerdo con las competencias municipales, priorizando el apoyo en cuanto a la identificación de las faltas. Coordinar activamente con el CODISEC, COPROSEC, CORESEC, 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 patrullaje municipal e integrado mediante patrulleros y otros vehículos asignados. Programar y supervisar los apoyos en eventos de carácter público, que ameriten presencia del serenazgo municipal, según los riesgos evaluados. Otras funciones sesionadas por la gerencia y servicios públicos. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,500.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 04 años en el sector público Experiencia específica: 02 años en el desempeño del cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en derecho administrativo, procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en elaboración de dictámenes para resolver actos administrativos y de administración; derecho civil; derecho administrativo; derecho tributario.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar al despacho de Alcaldía y demás unidades de organización, en los asuntos de carácter legal, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, emitir opinión legal y otros vinculados de competencia municipal. Elaborar proponer y revisar proyectos de disposición legales que le solicita la superioridad para una eficaz y eficiente gestión municipal, en estricta concordancia con la gestión vigente. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la municipalidad. Informar oportunamente y cuando lo soliciten las unidades de organización sobre modificaciones legales e implicancias. Analizar y emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y otros que se le solicite. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa. Emitir opinión a través de informes legales en los expedientes administrativos que las diferentes unidades de organización lo requieran. Asesorar a los regidores y absolver sus consultas cuando lo requieran en estricta observancia de la normatividad vigente. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el inmediato superior 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 04 años en el sector público Experiencia específica: 02 años en el desempeño del cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Economista, Ingeniero Económico, Contador, Administrador.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en economía, presupuesto público, programación multianual, SIAF -SP.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento Estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del presupuesto institucional de Apertura (PIA). Gestionar la aprobación de la programación de compromisos Anualizada (PCA). Ejecutar las acciones que correspondan como oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

SECRETARIA DE ALCALDIA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en Secretariado o afines
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en office básico, capacitaciones concernientes a labores de secretariado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico - administrativo a la Alcaldía. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Alcaldía. Tomar dictados y tipear las comunicaciones escritas que debe firmar el alcalde. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el alcalde Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación por correo electrónico (e-mail) o físico a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Alcaldía Organizar y administrar el Archivo de Alcaldía Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Alcaldía. Otras funciones que le designe el alcalde. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico en Administración y/o similares
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en office básico, capacitaciones en administración.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación de la gerencia. Preparar y revisar la documentación de la gerencia para la atención y firma del gerente. Distribución de documentación de la gerencia. Coordinar las reuniones y citas del gerente. Recepción de las llamadas telefónicas de la gerencia. Atención al público y orientación en la situación de los expedientes. Registro y seguimiento de expedientes en el sistema. Archivo de la documentación del área Otras funciones asignadas por el gerente 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado Experiencia específica: 01 año en puestos similares en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones especializadas en gestión pública y en materias relacionadas al puesto. Conocimiento y manejo del SIAF.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestario, e información complementaria con sujeción al sistema contable. Elaborar los libros contables y presupuestarios. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). Integrar y consolidar la información contable, así como formular y emitir los estados Financieros y presupuestarios para su presentación periódica al ente rector. Ejecutar arqueos de fondos y valores de manera inopinada. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

ENCARGADO DE TESORERIA	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia específica: 01 año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones especializadas SIAF (nivel intermedio) y en materias relacionadas al puesto.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. • Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Publico (SIAF-SP) o el que lo sustituya. • Ejecutar el proceso de recaudación, deposito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIA-SP o en el que lo sustituya. • Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. • Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los servidores responsables bajo su cargo. • Gestionar la declaración, presentación y pagos de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de las normativas vigentes. • Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. • Supervisar y controlar al personal bajo su cargo. • Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. • Otras funciones inherentes al cargo que disponga el inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,000.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

COTIZADOR	
VACANTE: UNO (01)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS /UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL E I.
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado Experiencia específica: 01 año en puestos similares en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión, honestidad, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Administración y afines
Cursos y/o estudios de especialización (requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de referencia para la contratación de Servicios y Consultoría. Curso en Contrataciones del Estado SEACE
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra y servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias, menor a 8 UITs. Realizar el cuadro comparativo de las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de la contratación. Elaborar las solicitudes de cotización de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al jefe de la Unidad de Logística Control Patrimonial. Asistir al jefe de la Unidad de Logística Control Patrimonial, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integra n la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,800.00 mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024	Comité
2	Convocatoria en Página Web de la MDSP www.munisamuelpastor.gob.pe	24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024	Comité
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes.	09 de mayo de 2024 (la recepción de documentos será hasta las 3:45 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	10-13 de mayo de 2024	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Página Web Institucional www.munisamuelpastor.gob.pe	14 de mayo de 2024	Comité
6	Reclamos en evaluación de expedientes (El reclamo debe presentarse en documento físico en mesa de partes de 9:00 a.m. – 12:00 medio día) PUBLICACION FINAL DE LOS RESULTADOS APTOS Y NO APTOS	15 de mayo 2024	Comité
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2024	Comité
8	Publicación de Resultado Final en la WEB www.munisamuelpastor.gob.pe	17 de mayo de 2024	Comité
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e Inicio de Labores	20 de mayo de 2024	Oficina de RH

VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación curricular
- b) Entrevista personal

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos indicando su condición de acuerdo a la siguiente tabla:

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

APTO	Cumple con todos los requisitos solicitados en las bases del proceso de selección y contratación, pasa a la siguiente etapa.
NO CUMPLE	No acredita los requisitos del perfil del puesto en la Fase Evaluación Curricular.
NO ADMITIDO	No presenta la documentación obligatoria, ni cumple con las formalidades establecidas en las bases del proceso de selección y contratación (no firmó y/o no consignó correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postuló, otros).
GANADOR	Cumple con aprobar todas las fases del proceso de selección y obtiene el puntaje más alto.
ACCESITARIO	Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente al ganador, el mismo que accederá a la vacante concursada en caso que el virtual ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.
DESCALIFICADO	No obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje final de la convocatoria CAS.
NO SE PRESENTO	El postulante no se presenta a la entrevista por lo tanto queda eliminado por no asistir.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
a. Experiencia Laboral	20%		20 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
a. Puntaje de la entrevista personal	50%		50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

1. Evaluación curricular

Será eliminatoria, considerando un puntaje mínimo de 35 puntos para aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios y excluyentes del perfil publicado en las bases. Se considerarán mayores puntajes a quienes cumplan con los requisitos deseables y tengan un nivel mayor al requerido; pudiendo alcanzar el puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

Formación académica	De cumplir con los requisitos mínimos solicitados en perfil de puesto tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite requisitos superiores a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos
Experiencia Profesional	De cumplir con los requisitos mínimos de experiencia laboral (General y específica), solicitados en el perfil de puesto, tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite experiencia laboral mayor a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.
Cursos y/o estudios de especialización	Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de 5 puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a enero del año 2016.

a) Criterios de la calificación curricular:

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
- **Discapacidad:** Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
- **Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite a condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
- **Formación Académica:** Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.
- **Experiencia Profesional:** Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta

contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.

- **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- **Cursos y Programas de Especialización:** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

2. Entrevista Personal

Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), cultura general y aptitud para el puesto.

Entrevista Personal	Puntaje Mínimo 35 puntos	Puntaje Máximo 50 puntos
Conocimientos acordes al puesto	15	20
Cultura General	10	15
Aptitud para el puesto	10	15

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad para la entrevista personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

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:

- Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo

aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, debiendo indicar en su ficha de postulación su condición de discapacitado adjuntando copia del carnet o resolución emitida por el CONADIS.
- Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados y foliados.
- La información consignada en la Hoja de Vida (Ficha de Postulación) 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 cumplan con los requisitos mínimos del puesto. **Todo el expediente debe estar FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA, EL INCUMPLIMIENTO SERÁ CONSIDERADO COMO NO ADMITIDO.**

(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

- Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en la Ficha de Postulación CAS.
- 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 CAS N° 01-2024-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.

Los formatos y las declaraciones juradas de los POSTULANTES que están contenidos en los ANEXOS, se descargan de la página www.munisamuelpastor.gob.pe.

IX. DE LA DECLARATORIA 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 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.

X. 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