

# ***BASES***

## ***PROCESO CAS N° 001-2023 MDCH***

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHARACATO**

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria –Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es contratar los servicios de:

AREA USUARIA	PUESTO O CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL
GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	S/2,500.00
	JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/2,500.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,800.00
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR MESA DE PARTES	1	S/1,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	COORDINADOR DE SECRETARIA TECNICA-CODISEC	1	S/2,000.00
	SUPERVISOR DE SERENAZGO	1	S/1,800.00
	COORDINADOR DEL COMPLEJO TURISTICO DEL OJO DEL MILAGRO	1	S/2,000.00
	SERENO CONDUCTOR	2	S/1,400.00
	SERENO MOTORIZADO	3	S/1,300.00
	SERENO MUNICIPAL	5	S/1,200.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/2,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS	1	S/2,500.00
	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS	1	S/2,500.00



OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA	1	S/2,500.00
	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	1	S/2,500.00

TOTAL CARGOS: 23

## 2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen del DL 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023 Ley N° 31638
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de Procedimientos-Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 004-2020-EF/43.02 “Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas” y su modificatoria a través de la Resolución Directoral N° 312-2020- EF/43.01.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2022-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## 3. REQUISITOS

1. Se presentarán aquellas personas naturales con RUC vigente y activo.
2. Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando al cargo y/o puesto que postula. (solo se podrá postular a una vacante).

3. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión
4. Copia del DNI (vigente y legible)
5. Título Profesional y constancia de habilitación, según sea el caso
6. Certificado de estudios secundarios y/o técnicos, según sea el caso

**Nota: impedimentos para presentarse al proceso CAS:**

1. Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
2. Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
3. Persona con antecedentes penales, policiales y/o judiciales

**4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**4.1. PRIMERA ETAPA**

**A. CONVOCATORIA**

- El proceso CAS N° 001-2023-MDCH, se realizará del 16 al 26 de Marzo según las Bases, publicándose en la página web institucional y Facebook de la Municipalidad así como en la sede institucional.



**B. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO**

- Presentación de la hoja de vida documentada y demás requisitos en sobre de manila por mesa de partes de la entidad del horario de 08:00 a.m. a 15:30 pm.
- La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.



**C. EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El postulante debe consignar el nombre del cargo al que postula.
- Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.



**5.2 SEGUNDA ETAPA**

**A. ENTREVISTA PERSONAL**

- Solo pasaran a la etapa de entrevista personal los postulantes que cumplan los requisitos mínimos para el perfil del cargo que postula.

**B. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**

- Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso.

### C. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección CAS
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos del perfil del cargo
- Otras debidamente justificadas

### D. DISPOSICIONES LEGALES

- Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Characato
- Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para el presente proceso CAS
- Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados.
- El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023-MDCH

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO –CAS

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
1	Publicación de la convocatoria en la página web <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a>	Del 16 al 26 de marzo del 2023	MDCH
2	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes dentro del horario de 08:00 a.m. a 15:30: pm. <i>*La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.</i>	27 de marzo del 2023	MDCH
3	Evaluación y Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en la página web <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a>	28 y 29 de marzo del 2023	MDCH
4	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Characato	30 de marzo del 2023	MDCH
5	Publicación de Resultados Finales en la página web <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a> a partir de 16:00 p.m.	31 de marzo del 2023	MDCH
6	Suscripción del contrato y Registro del Contrato	03 de abril del 2023	MDCH
7	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	03 de abril del 2023	MDCH



## PERFIL DEL PUESTO

**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título Profesional en Derecho, Relaciones Industriales o Administración.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 5 años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>● 2 años como mínimo en las labores administrativas específicas</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cursos de Ofimática</li><li>● Cursos de Gestión Pública</li><li>● Cursos de Legislación Laboral</li><li>● Cursos de Administración de Personal</li></ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Trabajar bajo presión.</li><li>● Responsabilidad</li><li>● Coordinación</li><li>● Proactiva</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li><li>● Conocimiento en SIAF</li></ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Planificar, organizar la gestión interna de los recursos humanos, implementándolas, reglamento interno de servidores, Presupuesto Analítico de Personal PAP; así como emitir informes de análisis de requerimiento de personal, la dotación y la formulación del Manual de Organización de Funciones MOF
- Dirigir la organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de diseño y administración de puestos;
- Administrar los legajos de personal, control de asistencia y permanencia, desplazamientos, procedimientos administrativos disciplinarios y la desvinculación del servidor;

- Implementar políticas de rendimiento de los servidores o trabajadores, mediante el proceso de evaluación de desempeño
- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos para el otorgamiento de compensaciones económicas y no económicas, tales como las planillas mensuales de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, aportes y retenciones y beneficios que corresponden al trabajador
- Coordinar y programar los procesos de capacitación de personal, orientados a fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de sus conocimientos
- Promover la práctica de buenas relaciones humanas y sociales, a través del proceso de relaciones laborales individuales o colectivas-Sindicatos, orientados a prevención y resolución de conflictos laborales;
- Implementar planes de seguridad y salud en el trabajo SST, orientados a la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor que puede verse afectado en su salud o integridad física;
- Coordinar y ejecutar las acciones de Bienestar Social, orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, atención de sus necesidades, programas de bienestar social de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivo y entre otros;
- Promover la cultura organizacional, mediante la práctica de principios y valores, así como la identificación institucional;
- Promover la práctica del clima organizacional, orientado a mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores sobre sus ambientes de trabajo;
- Ejecutar el registro en el SIAF la información de las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y jubilados de la Municipalidad;
- Expedir certificaciones y constancias de trabajo, conforme con las disposiciones
- Otras funciones afines con el cargo que disponga



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.2500.00</b> dos mil quinientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional de Abogado, colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia General de 5 años en el sector público y/o privado</li> <li>● Experiencia en el cargo mínimo de dos (02) años</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajar bajo presión.</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Coordinación</li> <li>● Proactiva</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>● Curso en Derecho Administrativo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de Ofimática</li> <li>● Conocimiento en Procesos Administrativos</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones**

- Asesorar a los Órganos de Gobierno Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, en aspectos jurídico legales de ámbito administrativo municipal;
- Analizar, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico legales tramitados y puestos a su consideración;
- Absolver consultas de carácter administrativo municipal que requiera el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y las diferentes unidades orgánicas de administración municipal;
- Conocer y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como los convenios y contratos de cualquier naturaleza que celebra la Municipalidad y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal, en estricta observancia de la normatividad vigente;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
- Proponer proyectos de normas municipales para el mejoramiento de la legislación municipal dentro del marco de la normatividad vigente;



- Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.2500.00</b> dos mil quinientos 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho, Administración, Economía o afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como mínimo en el sector publico</li> <li>• 1 año como mínimo en las labores administrativas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales Funciones

- Recibir, registrar, clasificar, archivar los documentos de Gerencia Municipal
- Llevar el control y seguimiento respectivo de los documentos de Gerencia

- Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de despacho de Gerencia Municipal
- Redactar los documentos administrativos
- Atender y orientar al público en asuntos de su competencia
- Mantener actualizado el acervo documentario
- Otras funciones afines con el cargo que disponga

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.1800.00</b> Mil ochocientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**AUXILIAR DE MESA DE PARTES**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en Administración, Contabilidad o carreras afines,</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>• 1 año como mínimo en las labores administrativas</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procedimiento en trámite documentario</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones

- Organizar, dirigir la clasificación, registro, validación, trámite y distribución de documentos de la entidad
- Orientación e información al público, sobre los diversos trámites;
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la entidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto;
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretaria General.



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1500.00 mil quinientos 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**COORDINADOR DE SECRETARIA TECNICA-CODISEC**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**



REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores afines al cargo</li> <li>• Licenciado de las FF.AA o Policiales</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 1 año como mínimo en las labores administrativas específicas</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos afines al cargo</li> <li>• Cursos de Ofimática</li> </ul>

<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajar bajo presión.</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Coordinación</li> <li>● Proactiva</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana.</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo el enfoque de gestión de resultados, intercultural y distrital.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de Seguridad Ciudadana.
- Ejercer la secretaria técnica del CODISEC brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normativa en la materia.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Servicios Públicos



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses (03), renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.2000.00</b> Dos mil con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### SUPERVISOR DE SERENAZGO

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación en las FFAA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 año como mínimo en las labores específicas</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajar bajo presión.</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Coordinación</li> <li>● Proactiva</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos Afines al Cargo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana.</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Encargarse del monitoreo en áreas priorizadas, del recorrido por vehículos, registro de ocurrencias.
- Realizar la formación del personal a su cargo.
- Verificar que todos estén correctamente uniformados y en óptimas condiciones para la realización del servicio.
- Realizar un control estricto de todo su servicio.
- Vigilar y constatar mediante rondas inopinadas, que todo el personal se encuentre en su puesto de responsabilidad.
- Realizar el informe diario de operaciones, informando las ocurrencias presentadas durante el día.
- Verificar que las unidades móviles queden limpias y operativas para el relevo, constatando los niveles de fluidos y estado de las llantas, así como del sistema eléctrico, informando anticipadamente de cualquier observación.
- Recepcionar los informes diarios y las actas de intervención de todo el personal, para la elaboración del informe diario de operaciones, debiendo ser presentado al término de su servicio, dando cuenta de forma inmediata al jefe inmediato superior, de cualquier ocurrencia de relevancia.
- Hacer cumplir, bajo responsabilidad, las disposiciones relacionadas al servicio diario al personal bajo su cargo, en conformidad con el Manual del Sereno y la Ley N° 31297.
- Informar sobre las inconductas funcionales de su personal en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar en forma personal los operativos programados por la superioridad.
- Mantener permanentemente la disciplina antes, durante y después de los servicios que prestan el personal de Serenazgo.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Ochenta (80) días, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.1800.00 un mil con 00/100 soles.</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**COORDINADOR DEL COMPLEJO TURISTICO OJO DEL MILAGRO  
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Administración, Ing. Comercial, Economista o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li> <li>• 6 meses como mínimo en las labores administrativas</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Ofimática</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Manejo de Personal</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones:**

- Administrar la infraestructura del Complejo Turístico Ojo del Milagro
- Supervisión del personal a cargo
- Mantener actualizado el inventario de bienes que se encuentran en el local de custodia
- Activar los protocolos de seguridad de la infraestructura



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.2000.00</b> Dos mil con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### SERENO CONDUCTOR

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudios secundarios concluidos.</li> <li>● Poseer licencia de conducir categoría AIB.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>● 1 año como mínimo en las labores específicas al cargo</li> <li>●</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajar bajo presión.</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Coordinación</li> <li>● Proactiva</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos en seguridad ciudadana</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de la normatividad de Transporte y Tránsito.</li> <li>● Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana.</li> </ul>



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales Funciones:

- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos contra la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales mediante acciones preventivas, disuasivas, y de

salvaguarda de la integridad física.

- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la jefatura de seguridad ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.
- Llenar las hojas de ruta diarias, según su turno, de acuerdo al tipo de patrullaje que se realice, así mismo las bitácoras de cada unidad motorizada, indicando todas las ocurrencias sucedidas durante el patrullaje.
- Manejar la unidad móvil asignada al patrullaje de Serenazgo, durante el turno correspondiente, siendo el único responsable de su operación.
- Realizar reportes a la central de base.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a al puesto.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Ochenta (80) días, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1400.00 Un mil cuatrocientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



#### SERENO MOTORIZADO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios concluidos.</li> <li>• Poseer licencia de conducir categoría BIIB.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 1 año como mínimo en las labores específicas al cargo</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en seguridad ciudadana</li> <li>• Conocimientos en procedimiento e intervenciones</li> </ul>



<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de la normatividad de Transporte y Tránsito.</li> <li>● Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana.</li> <li>●</li> </ul>
---	---

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos contra la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales mediante acciones preventivas, disuasivas, y de salvaguarda de la integridad física.
- Solicitar apoyo de Policía Nacional, Bomberos, según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.
- Llenar las hojas de ruta diarias, informe de ocurrencias y/o actas de intervención, según su turno, de patrullaje que se realice, así mismo las bitácoras de cada unidad motorizada, indicando todas las ocurrencias sucedidas durante el patrullaje y/o con la unidad motorizada asignada.
- Manejar la unidad móvil asignada al patrullaje de Serenazgo, durante el turno correspondiente, siendo el único responsable de su operación.
- Velar por el cuidado de la unidad motorizada asignada para el patrullaje, dando cuenta oportunamente de cualquier ocurrencia en el día bajo responsabilidad, así como dar cuenta de los mantenimientos preventivos que se debiera realizar para preservar la capacidad operativa del patrullero asignado.
- Realizar reportes a la central de base, cada media hora, mediante las radios asignadas a Serenazgo
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Ochenta (80) días, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1300.00 Un mil trescientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**SERENO MUNICIPAL****DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios concluidos.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>1 año como mínimo en las labores específicas al cargo</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar bajo presión.</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Coordinación</li> <li>Proactiva</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en seguridad ciudadana</li> <li>Conocimientos en procedimiento e intervenciones</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la normatividad de seguridad ciudadana.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones**

- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos contra la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales mediante acciones preventivas, disuasivas, y de salvaguarda de la integridad física.
- Solicitar apoyo, Policía Nacional, según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía, así como en otros requerimientos de la jefatura de seguridad ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.
- Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.
- Realizar los informes diarios de ocurrencias y/o actas de intervención según su turno, de las intervenciones durante el patrullaje municipal, patrullaje integrado o emergencias en apoyo a la ciudadanía o PNP.



- Apoyar en el llenado de las hojas de ruta diarias, según su turno.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Ochenta (80) días, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1200.00 Un mil doscientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Derecho Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• 2 años como mínimo en las labores específicas al cargo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Derecho Tributario</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo y Tributario</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones:**

- Prestar asesoramiento en materia tributaria
- Emitir pronunciamientos jurídicos previa a la emisión del acto Administrativo de competencia de la Gerencia.

- Emitir informes con sujeción al código tributario.
- Emitir informes técnicos previos para proponer proyecto de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter tributario
- Proyectar resoluciones en asuntos de competencia de la Gerencia
- Dar trámite los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/2.000.00</b> dos mil con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Trabajo Social, Administración o Derecho.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Programas Sociales y afines</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>



**Principales Funciones:**

- Apoyar en acciones de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- Apoyar a los programas sociales de Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescentes DEMUNA, OMAPED, CIAM y otros programas sociales a cargo de la Gerencia
- Apoyo para el registro, tramite, y expedición para la obtención del carnet CONADIS.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/.1800.00</b> Un mil ochocientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el área de Obras Públicas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Cursos en Gestión Publica
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en proyectos de Inversión Publica</li> <li>• Conocimiento en InfoObras</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito Distrital de Characato.
- Organizar, controlar y recibir las obras que ejecuta la Municipalidad sea por contrata y/o administración directa, verificando que las mismas se hayan ejecutado conforme las especificaciones técnicas aprobadas y buenas prácticas de construcción.
- Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por administración directa y según calendario y programación de ejecución.
- Mantener un listado catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
- Coordinar, controlar y supervisar las obras publicas en ejecución.
- Supervisar el inicio de obras programadas; realizando visitas al lugar de ejecución de las obras.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el jefe Inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2500.00 Dos mil quinientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



### SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el área de obras privadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar bajo presión.</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Coordinación</li> <li>Proactiva</li> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Catastro</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Básico</li> <li>- AutoCAD</li> <li>- ARCGIS</li> </ul> </li> <li>Gestión Pública</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales Funciones:

- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionados con los procesos de otorgamiento de licencia de edificación, habilitaciones urbanas y de autorizaciones de obras menores.
- Promover la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Metropolitano y la normatividad vigente.
- Coordinar y ejecutar inspecciones oculares en campo sobre expedientes de autorizaciones para la realización de obras privadas.
- Controlar y supervisar la ejecución de habilitaciones urbanas y edificaciones, de acuerdo a las características y especificaciones aprobadas.
- Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados.
- Elaboración de documentos administrativos, informes, requerimientos, etc.
- Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2500.00 Dos mil con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA ADMINISTRACION FINANCIERA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contabilidad, Economía, Administración.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de (03) años en entidades del sector público o público.</li> <li>• Experiencia específica de un (02) año en el sector público en áreas relacionadas al puesto.</li> <li>• Manejo de SIAF y SIGA</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de informática</li> <li>• Capacitación en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de SIAF y SIGA</li> <li>•</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones:**

- Supervisar que las acciones de tesorería se ciñan al cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- Registro de ingresos y egresos de la institución
- Registro en la fase del girado en el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF
- Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF a la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Elaborar el flujo de caja para el adecuado manejo financiero.
- Coordinar las actividades para la información del calendario de pagos en el ámbito de su competencia
- Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad, cuenten con la documentación sustentatoria del gasto y previamente autorizadas a través del SIAF



- Supervisar la recepción de transferencias que le compete a la municipalidad informando oportunamente a la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Expedir el reporte diario de saldos de las cuentas bancarias al inicio y cierre del día.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales
- Autorizar los extornos de caja
- Establecer que las transferencias de fondos por medios electrónicos se encuentren sustentadas
- Elaborar estadística básica sistematizada de su jefatura
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el tesoro publico
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Oficina de Administración Financiera

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2500.00 Dos mil con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA**  
**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores y/o Tecnicos en Contabilidad, Administracion</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 05 años en el sector público y/o privado</li> <li>• 04 años como mínimo en las labores administrativas especificas</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en contrataciones de Estado.</li> <li>• Certificación por OSCE</li> </ul>
<b>HABILIADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Coordinación</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactiva</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Gestión. Pública</li> <li>● Conocimiento básico en Ofimática</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales Funciones:

- Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones
- Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Supervisar y contralar el desarrollo Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Supervisar las actividades referidas al catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Characato
- Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes
- Supervisar y contralar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como los servicios generales, transporte y telefonía requeridos por la Municipalidad Distrital de Characato
- Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes, servicios y Obras de la Municipalidad Distrital de Characato
- Las demás funciones que el asigne el jefe de la Oficina de Administración financiera



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Characato
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad de servicio
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/2500.00</b> Dos mil quinientos con 00/100 soles. incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**ANEXO N° 01 ETIQUETAS PARA SOBRE MANILA**

Señores:

**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHARACATO**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023-MDCH-PRIMERA  
CONVOCATORIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS**

**PLAZA A LA QUE POSTULA :**

\_\_\_\_\_

**NOMBRES**

**Y**

**APELLIDOS:**

**DNI**

:

**DIRECCIÓN**

:

**TELÉFONO:**

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS :** \_\_\_\_\_



ANEXO N° 02

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	:	





## II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO GRADO O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
			PAÍS	SI	NO	
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POST GRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO						
ESTUDIOS TÉCNICOS						
(Computación, Idiomas entre						
Idiomas						



## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE		EN DURACIÓN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				SI	NO	





<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>									



Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines ala puesto (Puede Insertar más filas si así lo requiere)



#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

- a) Experiencia laboral (\*) mínima de Años y meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en cargo	Cuenta con sustento SI/NO	Nº FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
3							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
4							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
5							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
6							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





(\*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.

b) **Experiencia en el sector público mínima de años y Meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N <sup>a</sup>	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N <sup>o</sup> FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
3							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
4							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							



**Declaro Que La Información Proporcionada Es Veraz Y Exacta. Y En Caso Necesario, Autorizo Su Investigación. Me Someto A Las Disposiciones Establecidas.**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ANEXO N° 3

**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 del Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO -RNSDD (\*)

Lugar y Fecha,



\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017- 2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de destitución y despido – RNSSD”, En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ presente, yo  
..... Identificado (a)  
con DNI N° ....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de 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.



Lugar y Fecha,

\_\_\_\_\_

Firma



Huella



**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**

Por \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ presente, yo \_\_\_\_\_  
Identificado (a) \_\_\_\_\_  
con DNI N° \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ Del  
distrito de Uchumayo.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con parientes(s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de  
afinidad \_\_\_\_\_ y/o \_\_\_\_\_ cónyuge:  
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑ  
ADO). DE NOMBRE(S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Characato, con el (los) cargo(s) y en  
la dependencia(s):

.....  
.....  
.....

Cuento con parientes(s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de  
afinidad \_\_\_\_\_ y/o \_\_\_\_\_ cónyuge:  
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CU  
ÑADO). DE NOMBRE(S)

Lugar y Fecha,



Firma

Huella



**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Por \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ presente, \_\_\_\_\_ yo  
..... Identificado (a)  
con DNI N° ..... domicilio ..... Del  
distrito de....., y habiendo sido contratado (a) por la Municipalidad  
Distrital de Characato declaró 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 de caso, de conformidad a lo prescrito en la ley N°25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,



\_\_\_\_\_

Firma

Huella



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y**

**CONFLICTOS DE INTERESES (Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)**

Por la presente, Yo  
..... Identificado (a)  
con DNI N° ....., declaro haber tomado conocimiento de la  
ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N°019-2002-PCM y NTC 700-04 y me  
comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen  
prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de interés de los funcionarios y servidores  
públicos, así como, de personas que presenten servicios en la Municipalidad Distrital de  
Characato yo, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto  
de interés que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.



Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones, administrativas y penales  
contenidas en la Ley n°27444-Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos  
de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información en la documentación  
presenta a la Municipalidad Distrital de Characato.

**Nota:** El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción  
del presente documento.



**Ley N 27588** Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y  
servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo  
cualquier modalidad contractual.

**Decreto Supremo:** Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e  
incompatibilidad de funcionarios N° 019 -2002-PC.M servidores públicos, así como  
de personas que presenten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



Lugar y Fecha,



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella