



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 001-2017-MDU

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PROCESO DE CONTRATACION N° 001 – 2017 – MDU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE -PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PP	1	1,400.00
2	ASISTENTE SERVICIOS JURIDICOS	GAL	1	1,500.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL)	SGAySG	1	850.00
4	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SGC	1	1,800.00
5	ASISTENTE DE TESORERIA	SGT	1	1,000.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE PERSONAL	SGP	1	1,200.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGT	1	1,000.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SGII	1	1,300.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	GAT	1	900.00
10	RECAUDADOR NOTIFICADOR	GAT	5	800.00
11	ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE BASES	GDSYE	1	1,000.00
12	TRABAJADORA SOCIAL	GDSYE	1	900.00
13	ENCARGADO DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	SGPSYS	1	1,100.00
14	RESPONSABLE DE LA ULE- SISFOH	SGPSYS	1	1,100.00
15	ENCARGADO DEL OMAPED, CIAM Y PENSION 65	SGPSYS	1	1,000.00
16	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, SEC.TEC.DEFENSA CIVIL	GDU	1	1,800.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub. Gerente de Personal
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

Presidente	C.P.C.C. Yulissa Beatriz Vera Espinoza
1er. Miembro	Abog. Yasmani Cardeña Merma.
2do. Miembro	Lic. Bianca Bigaid Huayhua Machaca
Miembro Suplente	Econ. Maria del Rosario Briceño Azana
Miembro Suplente	Ing. Carlos Enrique Cerpa

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la SUBGERENCIA DE PERSONAL de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de Selección al despacho de Alcaldía.

3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- h. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- i. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE UCHUMAYO

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.
DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE LEGAL-PROCURADOR PUBLICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Actividades Técnico Legales similares al puesto mínima de 02 años en entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Analítico critico• Trabajo en Equipo• Solución de Problemas
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y certificado de habilidad)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Legal de Procuraduría Pública Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la Oficina respectiva.
- Mantiene informado al Procurador Publico Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- Realizar diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Publico Municipal.
- Las demás funciones que le asignen el Procurador Publico

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. ASISTENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en Actividades Técnico Legales similares al puesto mínima de 01 año en entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadAnalítico críticoTrabajo en EquipoSolución de ProblemasPrestar apoyo y asistencia legal en derecho Administrativo MunicipalDisposición para el trabajo en equipoDisponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la gerencia de asesoría jurídicaTener un buen trato y atención para el personal de la municipalidad y el público en general.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y certificado de habilidad)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.Conocimientos Microsoft Office

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Servicio Jurídico de la Gerencia de Asesoría legal, desarrollando las siguientes actividades:

- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la información Pública, así como el código de Ética de la Función Pública
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad emitiendo los informes legales correspondientes.
- Informar permanentemente a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

3. TECNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en el cargo o puestos similares en la administración pública y/o privada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Bajo Presión• Proactivo• Persona dinámica• Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos y/o Profesionales de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo a Nivel Intermedio Software (Word, Excel y otras Aplicaciones).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Técnico Administrativo I (Control Patrimonial), desarrollando las siguientes actividades:

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, comprobando si los registros y controles son los más adecuados para el cuidado y preservación de los bienes institucionales.
- Es responsable de planificar, organizar, conducir y realizar el inventario patrimonial institucional de la Municipalidad.
- Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos legales personales por asignación de bienes de uso.
- Tramitar ante el comité de Bajas de Bienes patrimoniales las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales que se encuentren obsoletos para su posterior venta, destrucción o incineración de acuerdo a lo normado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Disponer verificar el saneamiento o regularización técnico legal de los inmuebles de propiedad y afectados en uso de la entidad.
- Efectuar el inventario de los bienes asignados al personal de la Municipalidad y los borradores de inventarios de las diferentes cuentas que resulten de la comprobación realizada.
- Apoyo en las diligencias externas con instituciones, SUNARP, Registros Públicos, COFOPRI, Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Apoyo en las funciones generales que la Gerencia destine.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles)

4. SUBGERENTE DE CONTABILIDAD (CONTADOR I)

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en el cargo o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Bajo Presión• Proactivo• Persona dinámica.• Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Word, Excel intermedio.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Subgerente de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Formular, elaborar y presenta la información financiera y presupuestal oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al Sector público, instructivos contables, Resoluciones y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Nación y otras entidades dispuestas por normas legales y remitirlo a la Gerencia de Administración

- Remitir al Gerente de Administración la información financiera y presupuestal de forma sistematizada, integra, exacta y confiable mensualmente.
- Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- Revisar y visar las afectaciones presupuestales procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto institucional de Apertura –PIA de la Entidad, así como en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras en las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes de manejo presupuestal.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de ejecutar conciliaciones con los registros contables.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad y la Aplicación de políticas para su implementación.
- Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a normas vigentes.
- Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), verificando las correctas aplicaciones de las partidas genéricas y específicas.
- Organizar y verificar el sistema de pagos así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizado para la ejecución presupuestaria correspondiente considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y presupuesto para su consolidación y programación.
- Devengados.
- Las funciones que designe el Gerente de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)

5. ASISTENTE DE TESORERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE TESORERIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de haber laborado 06 meses en el área respectiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Bajo Presión• Proactivo• Comprometido• Trabajo en equipo.• Trato Servicial a la población.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional y/o técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de todo el modulo administrativo SIAF• Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Seguimiento de trámites iniciado por la Sub Gerencia de Tesorería
- Elaboración de registro de ingresos
- Impresión de Cheques, y Comprobantes de pagos
- Archivar los comprobantes de pago luego de su correcta visación de las áreas competentes.
- Registrar las Garantías recepcionadas,
- Cuadro de ingresos percibidos por las dos unidades de caja.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias por todo tipo de Fuente y Rubro.
- Realizar los depósitos de las Dedicaciones, judiciales, entre otros en las diferentes entidades bancarias.
- Registro de Activos y Pasivos mensuales.
- Registro del Reporte de Colocación e Inversión de los Fondos Públicos.
- Apoyo en las funciones generales que la Sub Gerencia destine.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE PERSONAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 06 meses en el cargo de y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, dinámico.Habilidad para trabajar en equipo.Capacidad de trabajo bajo presiónTrato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Relaciones Industriales u otros afines.Cursos de Recursos Humanos.Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Subgerencia de Personal, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y trámite documentario interno de la Subgerencia de Personal.
- Generación de Planillas de remuneraciones mensuales.
- Altas y bajas de personal en el T Registro
- Actualización de datos del personal en el Sistema de Planillas.
- Declaraciones de las planillas mensuales en el PDT PLAME
- Declaraciones de las planillas mensuales en el AFPNET.
- Actualización de legajo de Personal.
- Otras funciones que la Subgerencia de Personal le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 meses en el cargo de y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Trabajo bajo presiónProactivoSer eficiente, puntual, educado, limpio, ordenado, cuidadoso del material que se le entrega entre otros.Ser organizado y metódico.Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Subgerencia de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
- Codificar los diversos documentos contables de acuerdo al Manual de Cuentas de la entidad.
- Ejecutar las actividades asignadas.
- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de documentos.
- Archiva documentos contables para uso y control internos.
- Elaborar informes y otros documentos.
- Distribuir los documentos de naturaleza contable a otras unidades.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

8. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo bajo presiónDesenvolvimiento verbalBuen trato e imagen personalCapacidad de negociación y manejo de público en diferentes ámbitos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título profesional y/o técnico en ciencias de la comunicación, y/o estudios relacionados con la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y manejo de programasMicrosoft office y diseño gráfico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de la Unidad de Imagen Institucional, desarrollando las siguientes actividades:

- Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la municipalidad.
- Apoyar en la Elaboración periódicamente de la revista institucional y el calendario cívico de la municipalidad.
- Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de alcaldía.
- Apoyar en la Planeación, programación, coordinación de las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la municipalidad en coordinación con alcaldía.
- Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión.
- Apoyar en la Coordinación la ejecución de la agenda de alcaldía, referente a las acciones protocolares de la municipalidad y demás autoridades.
- Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la municipalidad.
- Coordinar la difusión de las actividades, mediante elaboración del boletín mensual de la comuna, periódicos murales e impresos varios, afín de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa, la realización eventos que preside el alcalde.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencia de la municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
- Apoyar en la organización, supervisión de eventos oficiales de la municipalidad
- Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Informar periódicamente y oportunamente al despacho de alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego
- Elaborar oportunamente los requerimientos del área a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
- Otras funciones a cargo afines que disponga gerencia municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 06 meses en el cargo de y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, dinámico.• Habilidad para trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Egresado y/o estudiante de Administración, derecho o carreras afines.• Conocimientos en la ejecución de las Notificaciones.• Manejo de Word, Excel básico.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Tributación• Microsoft office

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Subgerencia de Fiscalización, desarrollando las siguientes actividades:

- Emisión de todo tipo de documentos referentes al área.
- Realizar inspecciones
- Realizar fiscalizaciones.
- Otras funciones que la Subgerencia de Fiscalización le asigne.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

10. RECAUDADOR - NOTIFICADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (05) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 meses en el cargo de postulación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, dinámico.Habilidad para trabajar en equipo.Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa,Conocimientos en la ejecución de las Notificaciones.Conocimiento de informática.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Notificador, desarrollando las siguientes actividades:

- Cobranza y recaudación de impuestos.
- Realizar notificaciones de impuestos prediales, arbitrios municipales, licencias de construcción, licencia de funcionamiento, recojo de escombros, etc.
- Recaudar ingresos.
- Otras funciones que la Sub Gerencia de Control y recaudación le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

11. ASISTENTE DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASES–ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor a 6 meses en el cargo o puestos similares en la Administración Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Demostrar Visión Institucional y Administrativa,• Liderazgo,• Trato agradable• Facilidad de Palabra• Proactivo, dinámico.• Habilidad para trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática (Software Actualizado)

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente - Organizaciones Sociales de Base–Asistente en Servicio Social I, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en la Planificación y promoción del desarrollo social local en armonio con las políticas y lineamiento de la alta dirección.
- Promover la participación ciudadana a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales.
- Apoyar en la Planificación, organización del registro de las organizaciones locales y la política de participación ciudadana.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos humanos en general manteniendo un registro actualizado.
- Implementar un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales del desarrollo local, así como de la población en riesgo.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar, físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación en la vida política social, social, cultural y económica en el gobierno local.
- Promover y realizar inspecciones sanitarias periódicas en los servicios higiénicos y baños públicos.
- Organizar y ejecutar la- capacitación, asesoría, asistencia técnica.
- Administrar programas de desarrollo social, propios y transferidos, asegurando la calidad de los servicios y la igualdad de oportunidades.
- Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Apoyar la creación de juntas vecinales como entes organizados de participación ciudadana.
- Promover mecanismos de participación de las organizaciones base en la gestión municipal.
- Mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones vecinales a nivel distrital.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de desarrollo social y económico.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 Soles)

12. TRABAJADORA SOCIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el cargo o puestos en la Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trato agradable• Facilidad de Palabra• Proactivo, dinámico.• Habilidad para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Bachiller en la carrera Profesional de Trabajo Social.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática (Software Actualizado)

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Trabajadora Social, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaborar el Plan Anual de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaboración de documentación correspondiente a su área
- Realizar visitas a domicilio y trato para los casos sociales presentados a la municipalidad
- Recopilar información y apoyar en la información de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigna la gerencia o subgerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de desarrollo social y económico.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

13. ENCARGADO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el cargo o puestos similares no menor de 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipo, ejercer acciones para el cumplimiento de una obligación, tomar decisiones, demostrar honestidad y responsabilidad.Trato agradableFacilidad de PalabraProactivo, dinámico.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de computación que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.Conocimiento del plan de incentivos.Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado del Vaso de Leche, desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, planificar, administrar, dirigir, y ejecutar el programa del vaso de leche, conforme a la normatividad vigente.
- Seleccionar los beneficiarios del programa, de acuerdo a los requisitos que señala la ley.
- Programar y ejecutar las actividades de distribución de los recursos del programa.
- Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del vaso de leche.
- Preparar la información trimestral para la contraloría general de la república.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Proporcionar la información semestral del resumen del empadronamiento y re-empadronamiento de beneficiarios del vaso de leche para remitir al INEI.
- Desarrollar programas de capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los comités del vaso de leche.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento distribución y atención a la población beneficiaria del programa del vaso de leche.
- Proyectar las raciones de alimentación para la atención diaria, semanal o quincenal basándose en los padrones debidamente actualizados.
- Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas complementarias de carácter nacional relacionados a los programas de alimentación y vaso de leche.
- Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del programa.
- Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de los insumos del programa.
- Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche.
- Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operaciones, que genera la atención del programa,
- Precizando respectivas fuentes de financiamiento.
- Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos periódicamente.
- Desarrollar programas de capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los comités del vaso de leche, comedores populares y otras organizaciones beneficiarias
- Remitir semestralmente al INEI el resumen de la información sobre el empadronamiento y re-empadronamiento de beneficiarios del vaso de leche.
- Otras que le señale la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

14. ENCARGADO DE ULE – SISFOH

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el cargo o puestos similares no menor de 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, ejercer



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

	acciones para el cumplimiento de una obligación, tomar decisiones, demostrar honestidad y responsabilidad. <ul style="list-style-type: none">• Trato agradable• Facilidad de Palabra• Proactivo, dinámico.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área de Sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.• Conocimiento del plan de incentivos.• Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado ULE - SISFOH, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaborar el plan anual de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- Conducción del proceso de aplicación de FSU.
- Control de calidad de la información recogida por la FSU.
- Consolidación de la información proveniente del nivel local
- Administración y mantenimiento de la base de datos consolidada
- Remisión del PGH a la UCF-SISFOH para su posterior calificación, producto de la aplicación de la FSU, el algoritmo de calificación y los cruces de información con otras bases de datos relevantes.
- Resguardo de las FSU aplicadas y de la base de datos consolidada.
- Emisión y envío al nivel local de notificaciones con el resultado de la clasificación socioeconómica remitida por la UCF-SISFOH.
- Recopilar información y apoyar en la información de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigna la Gerencia o Subgerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

15. ENCARGADO DE OMAPED, CIAM Y PENSION 65

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el cargo o puestos similares no menor de 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipo, ejercer acciones para el cumplimiento de una obligación, tomar decisiones, demostrar honestidad y responsabilidad.Trato agradableFacilidad de PalabraProactivo, dinámico.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con el Área de Sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de computación que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.Conocimiento del plan de incentivos.Capacitación especializada en el área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de OMAPED, CIAM y PENSION 65, desarrollando las siguientes actividades:

- Planificar, programar y ejecutar planes y/o programas básicos de protección, participación, organización y atención de las personas con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre derechos de las personas con discapacidad.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo a las personas con discapacidad.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos de las personas con discapacidad.
- Coordinar con las instituciones públicas para hacer efectivo la contratación de personas con capacidad, enmarcadas dentro de los alcances de los dispositivos legales, respecto a las personas con discapacidad.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del reglamento de organización y funciones (ROF) y manual de organización y funciones (MOF), en lo competente a la sub



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

gerencia de la cual depende, en coordinación con la gerencia de planificación y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de personas con discapacidad.

- Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con discapacidad.
- Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de derechos de la población de la tercera edad.
- Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, establecimientos de protección a los ancianos.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de los adultos mayores.
- Mantener un registro actualizado de los adultos mayores.
- Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social en favor del adulto mayor.
- Absolver consultas verbales y, de ser el caso, por escrito, a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
- Elaborar, de ser el caso y en forma excepcional proyectos de resoluciones, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la municipalidad y que les hayan sido encargados.
- Elaborar cronograma de visitas y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social de nuestra comunidad.
- Otras funciones afines al cargo que disponga la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 Soles)

16. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, SEC.TECN. DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de su especialidad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico • Alta capacidad en consecución de logros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Ser eficiente, puntual, educado, limpio, ordenado, cuidadoso del material que se le entrega, entre otros.• Tratar servicialmente a la población y tener facilidad de palabra.• Expresar sus ideas y puntos de vista, brindando opinión para favorecer el desempeño de su cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Arquitecto Colegiado.• Capacitación en Ejecución y Supervisión de Obras Públicas conforme a la Ley de Contrataciones.• Tener conocimiento en Expedientes administrativos, técnicos y Fichas de Actividad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación e informática (software actualizado)

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Sub Gerente de Obras Privadas, Secretaria General y Defensa Civil, desarrollando las siguientes actividades:

- Organizar y administrar el registro de Licencias de construcción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas.
- Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- Coordinar la función de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones dentro del ámbito de su competencia, adjunto el expediente y el informe técnico correspondiente.
- Programar y ejecutar programas de fiscalización.
- Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción, conformidad de la obra, condonaciones y otros.
- Dar conformidad previa inspección a los trámites de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Construcciones, guardando la seguridad ciudadana y el ornato de la ciudad para luego elevar al superior jerárquico para su aprobación.
- Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- Proponer y coordinar sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes los reclamos y quejas vecinales, referentes a fallas constructivas que perjudican predios. La vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o vías públicas y otros.
- Participar en inspecciones técnicas básicas de Seguridad de Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y Programación.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la Ejecución de Ingresos.
- Las demás funciones a fines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry N° 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2017 Término: 30/04/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el periódico mural del Palacio Municipal de Uchumayo y la Agencia de Congata así como publicación en la página WEB de la MDU (www.muniuchumayo.gob.pe)	Del 19 de Enero de 2017 al 25 de Enero de 2017	Comisión de Selección y Contratación.
Presentación de Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) en mesa de partes de agencia de Congata , calle Sánchez cerro ,manzana G, Urbanización El Carmen	26 de Enero de 2017	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales	26 de Enero de 2017	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida el periódico mural del Palacio de la Agencia de Congata y en la página WEB de la MDU.	27 de Enero de 2017	Comisión de Selección y Contratación.
Entrevista Personal en la Agencia de Congata calle Sánchez cerro,manzana G, Urbanización El Carmen.	27 de Enero de 2017	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de Resultado Final en la Agencia de Congata y WEB de la MDU	30 de Enero de 2017	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	01 de Febrero de 2017	Sub. Gerencia de Personal

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos Puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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

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

Nota:

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

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

Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

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

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDU, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2017-MDU

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

NOMBRE DE PERFIL :
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.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO Nº 01

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

I. DATOS PERSONALES

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						
ANTECEDENTES PENALES						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANTECEDENTES POLICIALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

4								

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

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

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

Arequipa..... del mes de..... de 2017

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

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

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

Arequipa..... del mes del..... de 2017.

FIRMA