



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ
PROCESO CAS N° 001-2020-MDP

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N° 001-2020-MDP**

I. GENERALIDADES. -

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2020-MDP	Secretaría General	Unidad de Trámite Documentario	Responsable de la Unidad de Trámite Documentario
002-2020-MDP	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Asistente de Gerencia Municipal
003-2020-MDP	Gerencia Municipal	Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal
004-2020-MDP	Gerencia Municipal	Unidad de Rentas	Jefe de la Unidad de Rentas
005-2020-MDP	Unidad de Rentas		Asistente de la Unidad de Rentas.
006-2020-MDP	Gerencia Municipal	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
007-2020-MDP	Unidad de Logística		Asistente de la Unidad de Logística
008-2020-MDP	Unidad de Logística	Unidad de Logística	Responsable de almacén
009-2020-MDP	Unidad de Logística	Unidad de Logística	Responsable de Control Patrimonial
010-2020-MDP	Oficina de Tesorería	Unidad de Tesorería	Asistente de Tesorería
011-2020-MDP	Gerencia Municipal	Unidad de Informática	Jefe de la Unidad de Informática
012-2020-MDP	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural.	Subgerente de Infraestructura desarrollo Urbano y Rural
013-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural		Secretaria de la Subgerencia de Infraestructura desarrollo Urbano y Rural
014-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural	Oficina de Estudios y Proyectos	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos
015-2020-MDP	Oficina de Estudios y Proyectos		Asistente de la Oficina de Estudios y Proyectos
016-2020-MDP	Oficina de Estudios y Proyectos		Topógrafo
017-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural		Jefe de la Oficina de Obras, Supervisión y Liquidación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

018-2020-MDP	Oficina de Obras, Supervisión y Liquidación	Oficina de Obras, Supervisión y Liquidación	Asistente de la Oficina de Obras, Supervisión y Liquidación
019-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural	Unidad Formuladora	Responsable de la Unidad Formuladora
020-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural	Oficina de Maquinaria y Operaciones	Jefe de la Oficina de Maquinaria y Operaciones
021-2020-MDP	Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil
022-2020-MDP	Gerencia Municipal	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Subgerente de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
023-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental		Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
024-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Área Técnica Municipal	Responsable del Área Técnica Municipal.
025-2020-MDP	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Asistente de la Oficina de Registro Civil
026-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Oficina de Programas Sociales	Responsable de la Oficina de Programas Sociales
027-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Oficina DEMUNA, Atención a la Personas con Discapacidad (OMAPED) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)	Responsable de la Oficina DEMUNA, Atención a la Personas con Discapacidad (OMAPED) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
028-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
029-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Unidad de Cultura, Educación y Deporte	Responsable de la Unidad de Cultura, Educación y Deporte
030-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Unidad de Transporte y Seguridad Vial	Responsable de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial
031-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Oficina de medio ambiente – Salud pública – Áreas verdes	Jefe de la Oficina de medio ambiente – Salud pública – Áreas verdes
032-2020-MDP	Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	Oficina de Seguridad Ciudadana	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana



033-2020-MDP	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Legal	Asistente de la Oficina de Asesoría Legal
---------------------	------------------------------	---------------------------	---

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Unidad de Personal – Comisión evaluadora concurso CAS N° 001-2020.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias mediante D.L. 1367.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. N° 003-2018-TR y modificatorias mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la (Directiva N° 004-2019-SERVIR/GDSRH. Art. 20.)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – ÍTEM N° 001-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (6) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención▪ Dinamismo▪ Iniciativa▪ Buen trato▪ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Auxiliar Técnico Secretariado ejecutivo computarizado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos bajo la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general. (*)▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución, control y archivo de las correspondencias que emite y recibe la Municipalidad.
- b. Derivar los expedientes recibidos al término de la distancia a Secretaría General o a la Unidad orgánica que corresponda, para su pronta entrega o respuesta a los recurrentes.
- c. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- d. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, referentes a aspectos de información documental.
- e. Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, den un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad.
- f. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfil de Puestos (MPP), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior, al que pertenece.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL – ÍTEM N° 002-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Superior universitaria en las carreras de derecho, educación, administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos bajo la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general. (*)▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, dirigir, recopilar y archivar la documentación que ingresa al área.
- b. Dar información relativa al área de su competencia.
- c. Redactar y digitar documentos de acuerdo a las instrucciones e instrumentos normativos.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Elaborar cuadro Sustentatorio sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL – ÍTEM N° 003-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo de tres (03) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado de las carreras de derecho, contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en gestión municipal, derechos laborales y aplicativo AIRHSP. (*)▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- b. Formular y promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores.
- c. Elaborar la planilla única de pagos del personal empleado y obrero permanente y contratado, planilla e pensionistas, planilla de bonificaciones, planillas de AFP, el PDT entre otros.
- d. Orientar y asesorar, a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- e. Planificar las necesidades de personal, en función a la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad.
- f. Procesar y tramitar las resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, destacados, reasignaciones, en concordancia con la ley orgánica de municipalidades y la legislación sobre personal.
- g. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- h. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
- i. Efectuar las liquidaciones de compensación por el tiempo de servicios del personal de acuerdo a ley.
- j. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.4. JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS – ÍTEM N° 004-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Contabilidad, Derecho, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en Tributación Municipal. Manejo de TUPA Municipal, Ley de procedimiento Administrativo General (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendentes a mejorar, crear, modificar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con lo señalado la constitución y dispositivos legales vigentes.
- b. Programar y ejecutar las acciones de recaudación tributaria que correspondan a la municipalidad.
- c. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas.
- d. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- e. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- f. Proyectar y/o programar, ejecutar acciones de fiscalización tributaria.
- g. Ejecutar el cobro de obligaciones tributarias y administrativas a cargo de la municipalidad.
- h. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos y las actividades culturales y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- i. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias e informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios y jurídicos, atendiendo y absolviendo las consultas que le formulen en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- j. Apoyar en la elaboración y actualización del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
- k. Proponer estrategias para reducir la evasión tributaria.
- l. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas de pagos y otros documentos tributarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- m. Revisar y verificar autoevaluós y las acotaciones que se hicieron en los pagos para determinar si se aplicó correctamente las disposiciones vigentes.
- n. Constatar el uso de los predios que vinieran gozando de exoneraciones o inafectaciones o pago del impuesto predial al valor del patrimonio predial.
- o. Administrar la emisión y fiscalización de autorizaciones y licencias de funcionamiento.
- p. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS – ÍTEM N° 005-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado de carrera técnica de contabilidad, o egresado de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en tributación municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la absolución de consultas de carácter tributario.
- b. Atención y Orientación al Contribuyente de los Impuestos, tasas y contribuciones que administra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- c. Emisión, Recepción y Revisión de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó.
- d. Emitir Estado de Cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Predial y otros arbitrios.
- e. Apoyar a ejecutar los procesos de cobranza y recuperación de deudas tributarias.
- f. Redactar documentos y tareas que le sean asignadas.
- g. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Rentas.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA – ÍTEM N° 006-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado de educación superior técnica o universitaria de las carreras de Derecho, Administración, contabilidad o afines. Certificado por el Órgano de las Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en Contrataciones del Estado, operaciones logísticas (*)



o indispensables y deseables)	
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir procesos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la legislación vigente.
- b. Revisar Bases Administrativas para los procesos de selección que le sean asignados.
- c. Formar parte de los Comités, Comités Especiales Permanentes y AD-hoc
- d. Redactar los Informes Técnicos para el trámite de aprobación de expediente de contratación.
- e. Emitir informes respecto a documentación solicitada por el Órgano de Control Interno y Externo, de ser el caso.
- f. Cumplir con las normas y dispositivos legales vigentes relacionados con la adquisición de bienes, suministros y servicios establecidos en la Ley de contrataciones del estado, su reglamento, Ley de presupuesto y directivas.
- g. Cautelar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación desde el inicio del procedimiento hasta la culminación del contrato conforme lo establece las normas de la materia.
- h. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos, donados y/o transferidos a la Municipalidad.
- i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), realizar su publicación en el (SEACE).
- j. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades de la Municipalidad.
- k. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- l. Revisar y Ejecutar la parte contractual de los Procesos Adjudicados.
- m. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio, contratos para la adquisición de bienes y servicios.
- n. Atender requerimientos de las diferentes dependencias de la municipalidad.
- o. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3200.00 (tres mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.7. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA – ÍTEM N° 007-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis y síntesisAsertividadCapacidad de trabajo en equipoCapacidad de trabajar bajo presiónConfidencialidadFiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración o profesional técnico en contabilidad, informática y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Contrataciones del Estado, trámites administrativos (*)Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de la Unidad de Logística.
- Recepcionar y registrar cuadros de necesidades de la Municipalidad.
- Elaborar Informes, cartas, oficios, memorándum de la Unidad de Logística.
- Apoyar en el giro de órdenes de servicio y compra.
- Elaboración de Contratos.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,280.00 (dos mil doscientos ochenta con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.8. RESPONSABLE DE ALMACÉN – ÍTEM N° 008-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller o Profesional técnico en Contabilidad, Derecho, Administración, informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en logística y gestión municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar y tramitar documentación del Almacén Central.
- b. Elaborar Informes, cartas y documentación de Almacén Central.
- c. Conocimiento de Archivo de documentos en general.
- d. Atender requerimientos de las diferentes dependencias de la municipalidad.
- e. Realizar el seguimiento de todas las pecosas que son entregadas con materiales y útiles de oficina a las diferentes dependencias.
- f. Coordinar con el área de adquisiciones las órdenes de compra para su atención correspondiente.
- g. Apoyo en la entrega de información a la unidad de contabilidad.
- h. Apoyo en la entrega de información a la oficina de control patrimonial.
- i. Apoyar en la preparación de información para la baja de archivo documentario.
- j. Proporcionar identificación clara y localización inmediata de los bienes almacenados en la Unidad.
- k. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2280.00 (dos mil doscientos ochenta con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.9. RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL – ÍTEM N° 009-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo de dos (02) año en el sector público y/o privado.Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis y síntesisAsertividadCapacidad de trabajo en equipoCapacidad de trabajar bajo presiónConfidencialidadFiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en administración, contabilidad, derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en registro y actualización de bienes del estado. (*)Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso, así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de Municipalidad.
- Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información.
- Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles.
- Realizar el proceso técnico de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes, el mismo que incluye el mantenimiento del sistema de información.
- Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para el mantenimiento de servicios generales y transporte de la Entidad.
- Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza y alimentos y bebidas.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.



DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,280.00 (dos mil doscientos ochenta con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.10. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA – ÍTEM N° 010-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo de seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Superior no universitaria en contabilidad, administración, técnico secretariado ejecutivo bilingüe y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- b. Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- c. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.
- d. Mantener los registros estadísticos del Área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- e. apoyar a centralizar las cajas de las diferentes dependencias de la municipalidad.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de tesorería.
- g. Ejecutar, controlar e informar sobre los movimientos de fondos de las Municipalidad;
- h. Elaborar los partes diarios de fondos y los Balances Presupuestales mensuales;
- i. Atender y controlar pagos por diferentes conceptos;
- j. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas o documentos sustentatorios del gasto.
- k. Elaborar y preparar comprobantes o recibos de pago.
- l. Otros que el jefe de la unidad de tesorería los encargue.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.11. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA – ÍTEM N° 011-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo de seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos bajo la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general. (*)▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Propone las políticas y el plan de desarrollo informático a mediano plazo.
- b. Elaborar el Plan Operativo Informático
- c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones vinculadas con el sistema informático de la Municipalidad.
- d. Efectuar los estudios de análisis y diseño para la implementación de los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la municipalidad.
- e. Prestar servicios de soporte técnico y asesoría en materia informática a las demás áreas de la Municipalidad.
- f. Formular proyectos orientados a la ampliación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
- g. Administrar los recursos en Hardware del Centro de cómputo y efectuar el correspondiente mantenimiento y soporte al software de la red.
- h. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
- i. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- j. Administrar el inventario de equipo informático y licencias de software.
- k. Establecer e implementar un plan de contingencia estableciendo los mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de la municipalidad, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- l. Realizar los análisis del hardware y software necesarios para el programa de adquisiciones, así como la posible sub contratación de servicios.
- m. Crear nuevos sistemas internos paralelos a los utilizados en las diferentes áreas de la entidad edil.
- n. Administrar la página Web de la Municipalidad.
- o. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2280.00 (dos mil doscientos ochenta con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.12. SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ÍTEM N° 012-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.Experiencia Especifica: Mínimo de dos (02) años en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis y síntesisAsertividadCapacidad de trabajo en equipoCapacidad de trabajar bajo presiónConfidencialidadFiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Ingeniería, arquitectura. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ejecución de obras, proyectos de inversión. Conocimientos en gestión municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el avance físico de los proyectos y obras que se ejecutan, en las cuales exista participación directa o indirecta de la institución.
- Solicitar la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y realizar su revisión correspondiente.
- Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- Recepcionar las obras ejecutadas por las diferentes modalidades, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico.
- Verificar y otorgar la conformidad mediante informes de las valorizaciones de obras, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, de presupuesto y liquidación final del contrato de la obra.
- Verificar y otorgar la conformidad de las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por administración directa y contrata.
- Elaborar el Cronograma Anual de Inversión.
- Programar, dirigir, coordinar, las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
- Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Urbano y mantenerlo actualizado.
- Normar, autorizar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones según la normativa vigente.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisiones y adjudicación de terrenos, según las disposiciones vigentes.
- Ejecuta el Proyecto de Inversión Pública (PIP) autorizado por el Órgano Resolutivo o Titular del Pliego, o el que haga sus veces.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- n. Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- o. Planear, organizar y evaluar los procesos de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de los estudios y expedientes técnicos, y la ejecución directa de los estudios y expedientes técnicos, y la ejecución de obras de infraestructura de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y modificatorias, Reglamento aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias.
- p. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3800.00 (tres mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.13. SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL – ÍTEM N° 013-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudios superiores en Secretariado Computarizado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos (*)▪ Conocimiento de Ofimática y/o computación a nivel usuario (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar la documentación correspondiente para sus reuniones y conferencias.
- b. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Subgerente de infraestructura desarrollo urbano rural.
- c. Registrar la documentación remitida a la Subgerencia.
- d. Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- e. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- f. Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- g. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.14. JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – ÍTEM N° 014-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Ingeniería, arquitectura. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en gestión municipal, Ley de Contrataciones del estado y normas conexas (*)▪



o indispensables y deseables)	
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, ejecutar y controlar los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión municipal.
- b. Elaborar las especificaciones Técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos.
- c. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
- d. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos y estudios elaborados en la Oficina y de aquellos contratados con Consultores externos.
- e. Participar de los procesos de presupuesto participativo en la fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico encargado del proceso del presupuesto participativo.
- f. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.15. ASISTENTE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – ÍTEM N° 015-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Título Profesional en Ingeniería, arquitectura. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Conocimientos en gestión municipal (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de las especificaciones Técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos.
- Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos y estudios elaborados en la Oficina y de aquellos contratados con Consultores externos para su aprobación por el jefe inmediato.
- Recepcionar, revisar y registrar documentos de carácter técnico administrativo de área.
- Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
- Verificar Procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.16. TOPÓGRAFO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – ÍTEM N° 016-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Técnico en Topografía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en gestión municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
- Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
- Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Coordinador y/o Sub Gerente de Obras y Proyectos y que sean de su competencia.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2000.00 (dos mil con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.17. JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN – ÍTEM N° 017-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Ingeniería o arquitectura. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en ejecución de obras (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, programar y ejecutar obras de Ingeniería bajo la modalidad las distintas modalidades.
- b. Programar, dirigir, evaluar, controlar y ejecutar el mantenimiento de las obras municipales.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- d. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación
- e. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- f. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- g. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- i. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- j. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas como requisito para la recepción de la obra ejecutada bajo la modalidad de contrata.
- k. Contratar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectadas por la ejecución de obras bajo la modalidad de contrata.
- l. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.18. ASISTENTE DE LA OFICINA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN – ÍTEM N° 018-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Grado de Bachiller en Ingeniería o arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en ejecución de obras (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar Revisión y preparación de la documentación para la firma del jefe de Unidad.
 - b. Realizar el seguimiento de los documentos, para las certificaciones presupuestales.
 - c. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina.
 - d. Verificar Procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos.
 - e. Apoyar en la redacción de documentos.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.19. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA – ÍTEM N° 019-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título en Contabilidad, Ingeniería Civil, Economía, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Ley de Contrataciones (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y evaluar estudios de pre inversión según la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- b. Elaborar los términos de referencia de estudios de pre inversión.
- c. Elaborar los planes de trabajo de estudios de pre inversión.
- d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- e. Informar y coordinar con OPMI institucional sobre los proyectos y términos de referencia presentados a evaluación.
- f. Realizar la verificación
- g. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura desarrollo Urbano - Rural.
- h. Realizar coordinaciones con los organismos descentralizados en el área de proyectos de inversión.
- i. Participar de los procesos de presupuesto participativo en la fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico encargado del proceso del presupuesto participativo.
- j. Recibir los proyectos declarados viables de la unidad de programación e inversiones, los cuales se incorporan a la Administración del Banco de Proyectos de obras públicas.
- k. Otras funciones que le asigne el subgerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- l. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.20. JEFE DE LA OFICINA DE MAQUINARIA Y OPERACIONES – ÍTEM N° 020-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título técnico profesional en mecánica y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en manejo y control de maquinaria (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular programando el uso óptimo de las mismas.
- b. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la Municipalidad.
- c. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad.
- d. Usar obligatoriamente la bitácora en la que se anote todas las ocurrencias, mantenimiento, reparaciones, abastecimiento de combustible y lubricantes, desplazamiento y custodia de la Maquinaria Municipal.



- e. Cautelar que los vehículos y la maquinaria deben ser manejados solo por personas autorizadas y que tengan licencia de conducir.
- f. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.21. SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL – ÍTEM N° 021-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Agroindustrial, sociología, antropología y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en gestión municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar un plan estratégico de Desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a sus competencias.
- c. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- d. Mantener un registro de las micro y pequeñas empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- e. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- f. Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g. Investigar productos alternativos de alta rentabilidad para el Distrito.
- h. Prestar asistencia técnica a las Agencias Municipales y organizaciones del Distrito en el ámbito de su competencia.
- i. Fomentar el turismo local sostenible.
- j. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- k. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del Distrito. Así mismo el recojo y barrido de calles.
- l. Preservar, conservar y administrar en la medida de sus recursos, las plazas, parques, jardines, monumentos y todo referente al ornato de Patate.
- m. Organizar el servicio de seguridad ciudadana en coordinación con las rondas campesinas y la Policía Nacional, a fin de controlar el pandillaje, la delincuencia, prostitución, etc.
- n. Promover la organización de la población en comités de seguridad ciudadana y Rondas urbanas y rurales.
- o. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- p. Establecer las normas respecto del comercio ambulante.
- q. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres discapacitadas y adultos mayores.
- r. Planificar, organizar, dirigir, normar, racionalizar las actividades de Registros del Estado civil.
- s. Normar, regular y planificar el transporte del Distrito.
- t. Promover el desarrollo humano sostenible.
- u. Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- v. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- w. Promover actividades culturales diversas.
- x. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.22. SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL – ÍTEM N° 022-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado en cargos afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis y síntesisAsertividadCapacidad de trabajo en equipoCapacidad de trabajar bajo presiónConfidencialidadFiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título técnico en secretariado, egresado universitario en las carreras de administración, contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en trámites administrativos(*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Otras funciones que se le asigne.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.23. RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ÍTEM N° 023-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en Ingeniería Civil, Ambiental y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en redes de agua potable (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.



- j. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada, publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- o. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- p. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.24. JEFE DE DEFENSA CIVIL – ÍTEM N° 024-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo tres (03) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título en Ingeniería Civil y/o afines. Colegiado y habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Deseable con Conocimiento en gestión municipal y en labores de atención de emergencias en desastres (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el plan de trabajo y proponer a la Oficina de Alcaldía, para su aprobación por el Comité de Defensa Civil, de acuerdo con la política de Defensa Nacional.
- b. Coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de acciones de defensa Civil en el distrito.
- c. Evaluar los expedientes de solicitud de declaratoria de Emergencia, coordinando la ejecución de las obras que fuera necesaria prevenir.
- d. Realizar las inspecciones de los locales, prepara los informes de conformidad a los requisitos exigidos a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en materia de Defensa Civil.
- e. Desarrollar las actividades de capacitación y facilitar la formación de promotores de defensa civil en el distrito.
- f. Asistir, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres.
- g. Apoyar a grupo de personas que se encuentren en una situación de peligro inminente o que haya sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- h. Controlar la dotación de techo, abrigo y alimento, así como la recuperación provisional de los servicios públicos esenciales.
- i. Llevar el control del Almacén adelantado de Defensa Civil.
- j. Participar juntamente con la Gerencia Municipal en la formulación y difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en lo concerniente a Defensa Civil.
- k. Asesorar en materia de evaluación de las infraestructuras en riesgo.
- l. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.25. ASISTENTE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL – ÍTEM N° 025-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo tres (03) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Carrera Técnica profesional en administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en tramites registrales de registro civil, procedimiento administrativo general (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar los documentos sustentatorios y procesar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, extendiendo la partida correspondiente.
- b. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio, Defunción y copias certificadas.
- c. Efectuar las inscripciones de las partidas y rectificaciones de nombre y de filiación ordenadas judicialmente.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil.
- e. Asistir en la remisión de información documentada que corresponda al registro nacional de identificación y estado civil-RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI, y la Corte Superior de Justicia.
- f. Apoyar en los actos de celebración de matrimonios civiles por delegación expresa del Señor Alcalde.
- g. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurrido en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.26. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES – ÍTEM N° 026-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis y síntesisAsertividadCapacidad de trabajo en equipoCapacidad de trabajar bajo presiónConfidencialidadFiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional técnico en secretariado, trabajadora social, licenciatura en trabajo social y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">Deseable con conocimientos en Computación y Ofimática y programas sociales (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el plan operativo y presupuestal municipal correspondiente a la oficina de programas sociales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades adscritas en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
- Promover espacios de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.



DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.27. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA, ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) Y DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)- ÍTEM N° 027-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Asertividad ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Capacidad de trabajar bajo presión ▪ Confidencialidad ▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Bachiller en derecho, psicología, educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Deseable con conocimientos en derechos de los niños, niñas ya adolescentes, adulto mayor y personas con discapacidad. (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual, en ejercicio de sus atribuciones, podrá llevar audiencias de conciliación (tenencia alimentos y régimen de visitas) intervenir y derivar a quien corresponda en casos de violencia familiar, estableciendo normas de comportamiento, alimentos, régimen de visitas, reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- b. Resolver materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimientos, matrículas oportunas en centros educativos, atenciones médicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- c. Coordinar para la instalación de casas de refugio o lugares alternativos para las personas que lo requieran.
- d. Derivar ante el poder judicial y otros organismos que se relacionan con la administración de justicia los expedientes presentados y atendidos.
- e. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- f. Coordinar programas de atención de los niños y adolescentes que trabajan.
- g. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h. Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad, en especial a las madres gestantes.
- i. Orientar a las personas con discapacidad y a sus familiares sobre programas de habilitación y rehabilitación integral a través de foros, seminarios y otros eventos.
- j. Realizar campañas de certificación de la discapacidad en coordinación con el Ministerio de Salud, Es salud, el CONADIS y los demás organismos del sector competentes en esta materia, así como la correspondiente inscripción en el Registro Nacional de la persona con discapacidad.
- k. Atender los requerimientos que en materia de accesibilidad a la educación se soliciten, canalizándolos ente las Autoridades competentes para su respectiva matrícula.
- l. Elaborar un plan de capacitación dirigidos a los docentes de los colegios e instituciones educativas del Distrito a fin de propiciar la sensibilización y concientización de los derechos de las personas con discapacidad, sin discriminación ni exclusión.
- m. Formular la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
- n. Elaborar e implementar la bolsa de trabajo municipal de personas con discapacidad.
- o. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad en Pataz.
- p. Difundir las ventajas tributarias del empleador en la contratación de las personas con discapacidad.
- q. Empadronar a las personas con discapacidad en el Distrito.
- r. Velar por el cumplimiento de las normas que promuevan, protegen y/o reconocen derechos a favor de las personas con discapacidad.
- s. Promover espacios de participación educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- t. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.28. RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ÍTEM N° 028-2020-MDP

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en administración, derecho, ingeniería de sistemas, psicología, educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Deseable con conocimientos en trámites administrativos y atención al ciudadano. (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- b. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- c. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d. Administración de reclamos por registro incorrecto.
- e. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción
- f. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
- g. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- h. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.29. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE – ÍTEM N° 029-2020-MDP.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título técnico en educación, director técnico, auxiliar y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en gestión municipal (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer la política educativa y cultural de la Municipalidad.
- b. Conducir, ejecutar y evaluar las actividades culturales, orientado a la reafirmación de la identidad cultural y la promoción de los valores.
- c. Apoyar en Administrar la Biblioteca Municipal.
- d. Administrar y supervisar los convenios que se suscriben para el mantenimiento y puesta en valor de las ruinas arqueológicas del Distrito.
- e. Supervisar el funcionamiento de los centros educativos municipales.
- f. Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de historia, arte, etc.
- g. Programar y ejecutar actividades deportivas, recreativas, orientado a los niños, jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor.
- h. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas.
- i. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
- j. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patate.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.



- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patate – Plaza de armas S/N Patate.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.30. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL – ÍTEM N° 030-2020-MDP.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional en derecho, administración, educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Deseable con conocimientos en tránsito, viabilidad y transporte. (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las acciones propias de la conducción del Área de Tránsito.
- b. Elaborar normas y directivas que permitan mejorar las actividades de la Oficina de Transportes.
- c. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de señalización de las vías de circulación del distrito.
- d. Planificar y supervisar la asignación de rutas y zonas de trabajo, así como el control de vehículos menores para el servicio de transporte público en coordinación con la Policía Nacional.
- e. Organizar las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de Patate.
- f. Actualizar permanentemente los servicios de señalización, tránsito y transportes en el mercado del Distrito de Patate.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- g. Realizar operativos programados e inopinados con apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Pataz.
- h. Organizar, supervisar, controlar las actividades de servicio de transporte de vehículos menores.
- i. Ejecutar operativos de fiscalización y control de actividades de tránsito y transporte en coordinación con la Policía de Tránsito y la Municipalidad
- j. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.31. JEFE DE LA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE – SALUD PÚBLICA – ÁREAS VERDES – ÍTEM N° 031-2020-MDP.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en Ing. Ambiental, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	<ul style="list-style-type: none">▪ Deseable con Conocimientos en gestión municipal. (*)
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de minería y ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitario, intangibilidad de las áreas verdes y áreas de conservación municipal natural.
- c. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista.
- d. Coordinar la realización de programas de forestación.
- e. Programar la instalación de un vivero que provea de las plantas ornamentales y especies forestales.
- f. Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/3200.00 (tres mil dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.32. JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA - ÍTEM N° 032-2020-MDP.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo tres (03) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresado de las carreras de administración, contabilidad, derecho y/o formación militar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ No indispensable



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Deseable con conocimientos en gestión municipal, conocimientos en seguridad y de defensa civil (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, organizar y controlar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de los hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Formular y/o coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción de seguridad ciudadana y planes conexos. De acuerdo a lo dispuestos por las normas que rigen la materia y por el comité provincial de seguridad ciudadana.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú el apoyo mutuo para garantizar un ambiente de tranquilidad en la ciudad.
- Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Pataz.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pataz – Plaza de armas S/N Pataz.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.33. ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL – ÍTEM N° 033-2020-MDP.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.▪ Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis y síntesis▪ Asertividad▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Capacidad de trabajar bajo presión▪ Confidencialidad▪ Fiabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional de abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	▪ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Deseable con conocimientos en gestión municipal. (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares, resguardando los intereses de la Municipalidad
- Interpretar y resumir los documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Patatez.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Patatez – Plaza de armas S/N Patatez.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/2,280 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	09ENE2020	Municipalidad Distrital de Patatez	Concejo Municipal
CONVOCATORIA				
2	Publicación de bases del proceso de selección	14ENE2020	Paneles informativos Publicación de plazas vacantes en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales	Unidad de Personal



			del estado – MTPE. www.empleosperu.gob.pe/ Publicación y difusión de la de la convocatoria en la página web institucional – Municipalidad Distrital de Patate.	
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado (copia simple) y formatos a solicitar.	DEL 14ENE2020 AL 27ENE2020	Unidad de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Patate	Unidad de trámite documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular	28ENE2020	Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	28ENE2020	Paneles informativo y pagina web de la Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
6	Presentación de reclamos	30ENE2020	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
7	Absolución de reclamos	30ENE2020	Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	31ENE2020	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
9	Entrevista personal de competencias	03FEB2020	Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias.	03FEB2020	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
11	Presentación de reclamos	04FEB2020	Unidad de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
12	Absolución de reclamos	05FEB2020	Municipalidad Distrital de Patate	Comisión del concurso CAS
13	Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias.	06FEB2020	Municipalidad Distrital de Patate Paneles informativos	Comisión del concurso CAS
14	Suscripción de contratos	07FEB2020	Municipalidad Distrital de Patate	Oficina de Recursos Humanos
15	Inicio de labores	10FEB2020	Municipalidad Distrital de Patate	Áreas determinadas

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	50%	25 puntos	50 puntos
- Experiencia			20
- Formación académica			30
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25 puntos	50 puntos
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de veinticinco (25) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio veinticinco (25) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica se acreditará mediante copia simple diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc., el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados y/o equivalentes que prueben fehacientemente la experiencia requerida en el ÍTEM al que se postula.

- Los Interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Patate dentro del plazo previsto en el cronograma en horario de atención al ciudadano.
- La información consignada en el Curriculum Vitae 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 y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
 - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Patate, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
 - Ficha Curricular. (Anexo 03).
 - El Curriculum vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos).
No se aceptarán anillados ni empastados, y de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas) se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.
 - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
 - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



5.3. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pataz. La fecha, hora y lugar en el cual se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- 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 total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

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

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.

VII. DE LA COMISIÓN:

- a. El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c. La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d. La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
 - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

- Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
 - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad de Personal.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

ANEXOS

ANEXO N° 01
ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Señor:

JUAN CARLOS LA ROSA TORO GÓMEZ

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 001-2020-MDP., para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ÍTEM N°: _____

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°: _____



ANEXO N° 02
CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2020-MDP, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto: _____; asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón.		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Pataz, de del 2020

.....
FIRMA
DNI N°



ANEXO N° 03
FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°	ITEM N°
----------------	---------

DATOS PERSONALES										
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)				
DOMICILIO										
Calle			Núm.	Urbanización			Distrito			
DATOS GENERALES										
Fecha De Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Núm. de Hijos	Tel. de Casa	Tel. Celular	Estado de Salud		
Día	Mes	Año						BUENA	<input type="checkbox"/>	
								MALA	<input type="checkbox"/>	
								REGULAR	<input type="checkbox"/>	
Lugar de Nacimiento							N° DNI			
Distrito			Provincia			Departamento		Correo Electrónico		

FORMACION ACADEMICA						
Nivel	Nombre de La Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		N° de Folio de Sustento
				Desde	Hasta	
Primaria:				/	/	
Secundaria:				/	/	
Técnico:				/	/	
Formación Universitaria:				/	/	



Diplomado				/	/	
Maestría				/	/	

EN CASO DE ESTUDIA ACTUALMENTE.
(ESTUDIOS TÉCNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)

Institución	Curso o Carrera o Especialización	Grado o Semestre	N° de Folio de sustento

CONOCIMIENTOS GENERALES

Conocimientos	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACIÓN		
PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)		
Cursos	Tiempo de Duración	N° de Folio de sustento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATAZ

Descripción	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../ 2020

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

El (La) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado(a) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del estado, mientras me encuentre vinculado (a) a la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	
No	

Patate, dedel 2020

FIRMA
DNI N°



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El (La) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado(a) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
 - c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Pataz. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad provincial Sánchez Carrión considere pertinente.

Pataz, ___ de _____ del 2020

Firma
(Huella)
DNI N°