

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2019-MDCH



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PATAZ – LA LIBERTAD – PERÚ

2,019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2019-MDCH BASES DEL PROCESO DE SLECCIÓN

I. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chillia, adscritos al Régimen laboral del Dec. Leg. N° 1057.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. De la Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de Chillia.

2.2. Unidad Orgánica Encargada de la Contratación de Personal:

Jefatura de Recursos Humanos.

2.3. Órgano Designado para llevar a cabo el Proceso de Selección:

El Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para Contratación de Personal Adscrito al Régimen CAS – 2,019 designada con Resolución de Alcaldía N° 098-2019-MDCH-A, de 10.04.2019.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4. Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Ley N° 26771 – Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
- 3.7. Ley N° 27588 – Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como las Personas que Prestan Servicios al Estado bajo cualquier Modalidad Contractual.
- 3.8. Ley N° 27736 – Referente a la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales del Sector Público y Privado.
- 3.9. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 28970 – Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.11. Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- 3.12. Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.13. Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1023 – Que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- 3.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.17. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Que Modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.18. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.19. Decreto Supremo N° 012-2004-TR – Que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- 3.20. Decreto Supremo N° 003-2013-DE – Que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE – Que Establece los Criterios para Asignar una bonificación del Diez por Ciento (10%) en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE – Que Aprueba el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE – Que Aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus Anexos.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE – Que Aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a Regímenes distintos a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.26. Decreto de Alcaldía N° 004-2019-MDCH-A – Que Aprueba la Directiva N° 004-2019-MDCH/A de 13.03.2019 denominada: "Directiva que Regula el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Chillia"
- 3.27. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

IV. OBJETIVO:

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chillia conforme a los Requerimientos de cada Área Usaria.

V. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Normas Establecidas para el Proceso de Selección de Personal.
- b. Formular las Bases y las Normas para el Normal Desarrollo del Proceso de Selección de Personal.
- c. Convocar el Proceso de Selección de Personal.
- d. Elaborar y Publicar el Cronograma respectivo del Proceso de Selección de Personal.

-2-

"La Joya de Oro que Dios Creó en Patate"

Domicilio Legal: Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Chillia – Patate La Libertad

Página Web: www.municipalidaddechillia.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- e. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el Proceso se encuentre, hasta la reincorporación del Miembro Titular o hasta la Culminación del Proceso de Selección de Personal.
- f. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- g. Fijar en base a la información proporcionada por las Unidades Orgánicas Competentes los Requisitos Mínimos a considerarse en la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal.
- h. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chillia, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i. Realizar la Calificación de los Postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Bases Administrativas.
- j. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- k. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Proceso de Selección de Personal.
- l. Resolver los casos que se presenten en el Proceso de Selección de Personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- m. Publicar los Resultados de las Evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- n. Publicar el Resultado Final del Proceso de Selección de Personal.
- o. Dar cuenta a través del Informe Final y la Documentación Sustentatoria del Proceso de Selección de Personal al Titular de la Entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

VI. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- b. Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente.
- c. Anexo N° 03: Ficha de Postulación — Formato Hoja De Vida Del Postulante.
- d. Anexo N° 04 : Modelo de Índice.
- e. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- f. Anexo N° 05 — Declaración Jurada del Postulante

El Postulante deberá descargar los Formatos de los **Anexos N° 02, 03, 04 y 05** del Portal Web Institucional (www.munichillia.gob.pe), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borradores, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

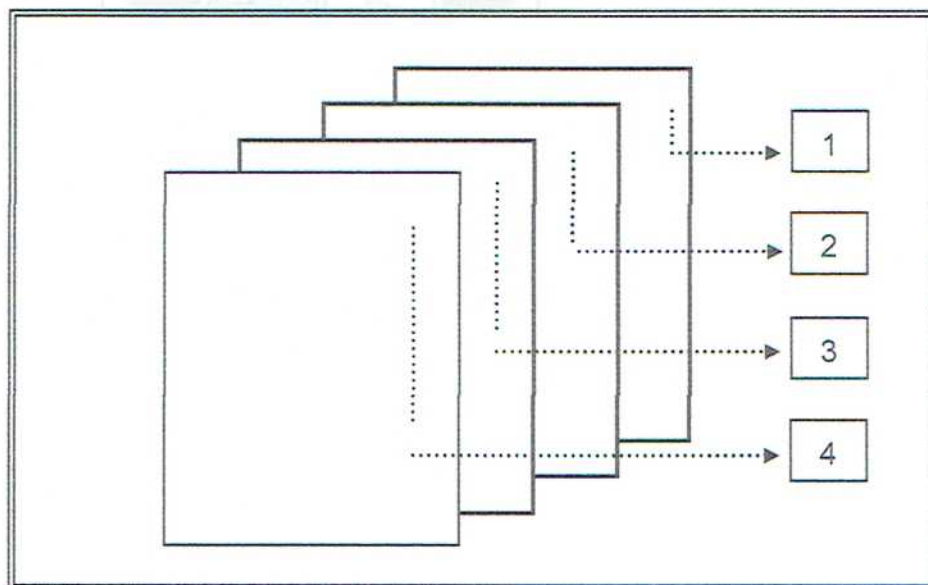
El Postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO**.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la Convocatoria CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Unidad de Trámite Documentaria de la Municipalidad Distrital de Chillia, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección.

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección.

El Postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto Consignado en el Requerimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La Relación de Postulantes Evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del Portal Institucional Web: www.munichillia.gob.pe y en la Tablilla Institucional en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos la publicación de la misma.

La Jefatura de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del Expediente del Proceso de Selección.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el Rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Chillia, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en el Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Distrito de Chillia – Provincia de Pataz – Departamento de La Libertad, según Cronograma.

Modelo de Rótulo que deberá llevar el Sobre Cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA
Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección
para Contratación de Personal Adscrito al Régimen CAS – 2,019

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2019-MDCH

PUESTO AL QUE POSTULA: _____
ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____
DNI / CE: _____
TOTAL N° DE FOLIOS: _____

- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la **Ficha de Postulación – Formato Hoja De Vida Del Postulante (Anexo N° 03)**, en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



Los Factores de Evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	17.5%	17.50	17.50
c. Capacitación	17.5%	17.50	17.50
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del Órgano o Unidad Orgánica que lo requirió:

- Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado.
- Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple, conforme a los siguientes casos:
 - Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
 - Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
 - Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

- Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Currículum Vitae documentado (Fotocopia Simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la Etapa de Evaluación Curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 06 y 07.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



7.2. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o la similitud de competencias personales del puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Procesos de Selección – CAS, que evaluará conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postulan, asimismo en dicha Etapa de Selección participarán Un (01) Representante de la Jefatura de Recursos Humanos y Un (01) Representante del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante.

El Funcionario a cargo del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante designará a su respectivo(s) representante(s), lo que deberá ser comunicado al Comité de Procesos de Selección – CAS y a la Jefatura de Recursos Humanos, previamente a realizarse la Entrevista Personal.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal se utilizará el **Anexo N° 09**. Los puntajes que deberán registrarse en el citado Anexo, serán los que a continuación se detallan:

- | | | |
|-----------------|---|------------|
| - Deficiente | = | 01 Punto; |
| - Regular | = | 02 puntos; |
| - Bueno | = | 03 puntos; |
| - Sobresaliente | = | 04 puntos; |

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El Puntaje Máximo Aprobatorio es de 40 Puntos.
- El Puntaje Mínimo Aprobatorio es de 28 Puntos.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **Retirado del Proceso de Selección**.

VIII. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN:

- El Puntaje Máximo de Calificación es de **CIEN (100) PUNTOS** y la Nota Aprobatoria Mínima es de **OCHENTA Y OCHO (88) PUNTOS**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



- El Puntaje Final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

IX. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES:

El Resultado Final se publicará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Chillia www.munichillia.gob.pe y en el Palacio Municipal conforme al Cronograma.

9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Se otorgará una Bonificación del Diez por Ciento (10%) sobre el Puntaje Obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar Copia Simple del Documento Oficial emitido por la Autoridad Competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una Bonificación por Discapacidad del Quince por Ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar Copia Simple del Documento del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO:

El Puesto adscrito al Proceso puede ser Declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso puede ser **CANCELADO** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al Inicio del Proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Bases y Convocatoria		12.04.2019	Alcaldía
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munichillia.gob.pe - Local principal de la Municipalidad		Del 16.04.2019 al 02.05.2019	Jefatura de Recursos Humanos / Unidad de Informática y Comunicaciones
CONVOCATORIA			
1	Presentación de Expedientes en la Sede del Palacio Municipal ubicado en: Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Distrito de Chillia – Provincia de Pataz – Departamento de La Libertad – Unidad de Trámite Documentario.	03.05.2019 de 08:00 – 17:30 Horas	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	04.05.2019 de 08:00 – 21:00 Horas	Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección
3	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web Institucional: www.munichillia.gob.pe Convocatoria CAS	05.05.2019 08:00 Horas	Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección
4	Entrevista Personal: En el Salón Consistorial del Palacio Municipal del Distrito de Chillia, sito en el Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Chillia – Pataz – La Libertad	06.05.2019 de 08:00 – 17:00 Horas	Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección
5	Publicación de Resultado Final en el Portal Web Institucional: www.munichillia.gob.pe	07.05.2019 – 17:30 Horas	Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Jefatura de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

13.1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE:

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de Selección de Personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

13.2. CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA:

- La Jefatura de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Suscripción del Contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Jefatura de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Jefatura de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al Sistema de Registro de Trabajadores de la Municipalidad, así como a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- El personal seleccionado tiene un plazo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS**, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Jefatura de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de **CINCO (05) DÍAS CALENDARIO** para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Jefatura de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



XIV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
I.	ALCALDÍA – JEFATURA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES	
	- <u>DIRECCIÓN DE DEMUNA</u>	
1.	DIRECTOR DE DEMUNA	1
	- <u>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</u>	
2.	RESPONSABLE ULE	1
3.	RESPONSABLE PENSIÓN 65	1
4.	RESPONSABLE PADRÓN NOMINAL	1
	- <u>DIRECCIÓN DE OMAPE</u>	
5.	PROMOTOR SOCIAL I	1
	- <u>DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES</u>	
6.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
II.	ALCALDÍA – JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
	- <u>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</u>	
7.	CAJERO – COBRADOR	1
III.	ALCALDÍA – JEFATURA DE SERVICIO COMUNALES	
	- <u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</u>	
8.	RESPONSABLE DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	
9.	TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL	
10.	TÉCNICO DE SANIDAD VEGETAL	
IV.	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y OBRAS PÚBLICAS	
11.	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	1
12.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
13.	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1
14.	OPERADOR DE TRACTOR ORUGA	1
V.	JEFATURA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	
15.	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	1
VI.	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	
	- <u>OFICINA DE ARCHIVO GENERAL</u>	1
16.	JEFE DE ARCHIVO GENERAL	
TOTAL DE PUESTOS CONVOCADOS		16





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



XV. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS:

15.1. ALCALDÍA – JEFATURA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES:

15.1.1. DIRECCIÓN DE DEMUNA:

15.1.2.1. DIRECTOR DE DEMUNA:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 03 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 03 años en labores propias del servicio social y afines a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Título Profesional o Bachiller en Derecho, Estudios Superiores con capacitación en el Área.
Cursos / Estudios de Especialización	- Conciliación Extrajudicial - Capacitación en Defensoría del Niño y Adolescente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas de Desarrollo Social. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Proponer políticas para el plan distrital de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



- Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- Orientar programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Otras funciones compatibles con su campo de acción que le encomiende su Jefe Inmediato.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de DEMUNA
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 2,260.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:

15.1.2.1. RESPONSABLE ULE:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 03 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 01 años en labores propias del servicio social y afines.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller, Universitario o No universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas de Desarrollo Social. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Promover actividades de desarrollo social y de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- Atención de Pedidos de Aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de Solicitud de Empadronamiento por Demanda).
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
- Formulación de Recomendaciones para Mejorar el Desempeño del SISFOH.
- Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el Gobierno Nacional y Regional.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de Programas Sociales.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.1.2.2. RESPONSABLE PENSIÓN 65:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 01 años en labores propias del servicio social y afines.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller, Universitario o No universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas de Desarrollo Social. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atender de manera integral las necesidades de información, problemática que tengan y/o presenten los usuarios y otros interesados respecto a requisitos de acceso, procesos y otra información relevante del Programa; usando los medios y formatos establecidos por Pensión 65 y el MIDIS.
- Proporciona al personal de campo de Pensión 65 información de adultos mayores que aún no cuentan con DNI y/o no han sido evaluados para obtener la calificación socioeconómica del SISFOH.
- La información que entreguen debe ser de manera nominal y con datos de su ubicación, lo que permite conocer con nombre propio a estos adultos mayores y saber dónde están.
- Coordina a nivel local la realización de campañas de identificación con el representante del RENIEC en su zona, quien asesorara de manera individual a los adultos mayores para gestionar sus documentos de identidad.
- Realizar coordinaciones con el Responsable Territorial del Programa de Asistencia Solidaria Pensión 65, para generar las Declaraciones Juradas de cada Usuario Solicitante; para ser enviado a la Coordinación Territorial La Libertad.

- 16 -

"La Joya de Oro que Dios Creó en Patate"

Domicilio Legal: Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Chillia – Patate La Libertad

Página Web: www.municipalidadgob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios e interesados del Programa, de acuerdo a las directivas establecidas por el Programa y el MIDIS.
- Recepcionar, registrar y entregar al asistente administrativo la documentación presentada en la oficina de la Unidad Territorial.
- Reportar y elaborar informes sobre casos atendidos usando los medios y las directivas establecidas por el Programa.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de programas Sociales.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de Programas Sociales.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.1.2.3. RESPONSABLE PADRÓN NOMINAL:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 01 años en labores propias del servicio social y afines.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller, Universitario o No universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas de Desarrollo Social. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y realizar reuniones mensuales con el establecimiento de salud para conocer el número de nacimientos y los identificados como nuevos, que residan en el distrito y que serán registrados en el padrón nominal. Además, debe coordinar con las instituciones educativas para que se registre los datos correspondientes a la escolaridad de las niñas y niños registrados.
- Organizarse con los representantes de las comunidades para realizar el seguimiento a las familias con niñas y niños menores de cinco años, con la finalidad de incorporarlos o verificar su registro en el padrón.
- Registrar a las niñas y niños de 0 a 5 años 11 meses y 29 días que no se encuentren en el listado de la precarga del padrón nominal.
- Registrar todos los datos de cada niña y niño: nombre y ubicación del centro poblado El/ donde reside, nombres y apellidos completos, número de DNI, dirección de residencia, tipo de seguro de salud, código y nombre de la institución educativa de nivel inicial, pertenencia a programas sociales, nombre de jefe de familia y nombre de la madre, entre otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



- Todos los meses, revisar, analizar y completar la información del padrón nominal en reuniones conjuntas (homologación) con los representantes de salud, educación,
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de Programas Sociales.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.1.3. DIRECCIÓN DE OMAPEL:

15.6.1.1. PROMOTOR SOCIAL I:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 01 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 01 años en labores propias del servicio social y afines.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller, Universitario o No universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas de Desarrollo Social. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar los casos sociales que se presenten en la OMAPEL.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Orientar a los casos sociales que se presenten en la solución de problemas sociales y laborales.
- Mantener estrecha coordinación con la Jefatura y Dirección pertinente a fin de brindar evaluaciones sociales a los más necesitados.
- Efectuar visitas a las viviendas de los usuarios a fin de lograr un mayor acercamiento y conocimiento de la situación social y económica de los ciudadanos.
- Apoyar en el desarrollo del proyecto de clima laboral de la organización.
- Participar de la formulación y control del Presupuesto de Bienestar Social.
- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.

- 20 -

"La Joya de Oro que Dios Creó en Patate"

Domicilio Legal: Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Chillia – Patate La Libertad

Página Web: www.municipalidadpatate.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Realizar censos y muestreos diversos.
- Otros que le encargue la Dirección.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de OMAPED
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.1.4. DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES:

15.1.4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 01 año en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 01 año en labores propias del servicio afín.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Registrales. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Revisar y prepara la documentación para la firma respectiva del Director de Registros Civiles, de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su Jefe Inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la Ofician, evitando a su vez su infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Registros Civiles.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de Registros Civiles
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.2. ALCALDÍA – JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

15.2.1. DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

15.2.1.1. CAJERO – COBRADOR:



a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores propias del servicio afín.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado académico de Bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área de Tesorería. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Prepara y extiende recibos por cobranzas a través del sistema informático o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios, particulares y privados.
- Efectúa los traslados de efectivo a bóveda o hace entregas de fondos con cargo al Director de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
- Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes) cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes de pago.
- Mantiene actualizado la base de datos correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de textos y hojas de cálculo), por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Tesorería.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Oficina de la Dirección de Tesorería.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.3. ALCALDÍA – JEFATURA DE SERVICIO COMUNALES:

15.3.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:

15.3.1.1. RESPONSABLE DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 03 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores de Sanidad Animal y Vegetal.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área Agropecuaria. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y requerir su elevación a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



Jefatura de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.

- Elaborar el Padrón de Productores Pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Capacitación a ejecutores (Médicos Veterinarios, Técnicos Pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, Promotores Pecuarios) de la práctica privada.
- Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP) acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollo planes de capacitación especializados a través de la Metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Dirección de Desarrollo Económico Local.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.3.1.2. TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores de Sanidad Animal y Vegetal.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área Agropecuaria. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y requerir su elevación a la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- Elaborar el Padrón de Productores Pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- Apoyar, coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Apoyar en las capacitaciones a ejecutores (Médicos Veterinarios, Técnicos Pecuarios).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Apoyar y capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos, radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web, redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- Aplicar las buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (Aplicación de Antiparasitarios).
- Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Pla Operativo Institucional.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de Sanidad Animal y Vegetal y el Director de Desarrollo Económico Local.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Dirección de Desarrollo Económico Local.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.3.1.3. TÉCNICO DE SANIDAD VEGETAL:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores de Sanidad Animal y Vegetal.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área Agropecuaria. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- Apoyar y desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves e importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación especializada a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs, MIP/BPA.
- Apoyar en el desarrollo de planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo el Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fotosanitarios del SENASA.
- Apoyar para desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Mantener actualizados el Registro de Productores Agropecuarios.
- Elaborar los Informes de Gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la Oficina Inmediato Superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentaje (%).
- Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de Sanidad Animal y Vegetal y el Director de Desarrollo Económico Local.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Dirección de Desarrollo Económico Local.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.4. JEFATURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y OBRAS PÚBLICAS:

15.4.1. TÉCNICO EN INGENIERÍA I:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: • Experiencia General de 04 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: • Experiencia Mínima de 04 años en labores adscritas Análisis y Elaboración de Estudios Definitivos de Inversión Pública.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	• Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	• Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio • Capacitación Especializada en el Área. • Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área de Ingeniería. • Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas y sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios de investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Desarrollo Urbano y Rural y Obras Públicas.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 3,440.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.4.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores de ejecución, verificación y actualización de registros de fichas y documentos técnicos.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área de Ingeniería. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Desarrollo Urbano y Rural y Obras Públicas.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,760.00 (Un Mil Setecientos Sesenta y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.4.3. OPERADOR DE MOTONIVELADORA:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia Mínima de 02 años como conductor de Motoniveladora.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Estudios Secundaria Completa / Récord de Conductor Actualizado
Cursos / Estudios de Especialización	• Licencia de Conducir Tipo A-II.B. • Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	• Conocimientos básicos en mecánica automotriz. • Manejo defensivo. • Acreditar Estudios Concluidos de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada expedido por Instituto Superior Acreditado.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir con responsabilidad la unidad asignada.
- Cuidado y mantenimiento diario de la maquinaria que se le asigne.
- El conductor verificara que la Motoniveladora este en buenas condiciones para comenzar su trabajo según necesidad de servicio (check list).
- Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería, presión y llantas, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Llenar los partes diarios y/o bitácora de trabajo del equipo a cargo, al final de la jornada.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentra a su cargo.
- Otras funciones inherentes del cargo y que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Desarrollo Urbano y Rural y Obras Públicas.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.4.4. OPERADOR DE TRACTOR ORUGA:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia Mínima de 02 años como conductor de Tractor Oruga.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Estudios Secundaria Completa / Récord de Conductor Actualizado
Cursos / Estudios de Especialización	• Licencia de Conducir Tipo A-IIB. • Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	• Conocimientos básicos en mecánica automotriz. • Manejo defensivo. • Acreditar Estudios Concluidos de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada expedido por Instituto Superior Acreditado.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir con responsabilidad la unidad asignada.
- Cuidado y mantenimiento diario de la maquinaria que se le asigne.
- El conductor verificara que el Tractor Oruga este en buenas condiciones para comenzar su trabajo según necesidad de servicio (check list).
- Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería, presión y llantas, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Llenar los partes diarios y/o bitácora de trabajo del equipo a cargo, al final de la jornada.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentra a su cargo.
- Otras funciones inherentes del cargo y que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA

PATAZ – LA LIBERTAD



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Desarrollo Urbano y Rural y Obras Públicas.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 2,260.00 (Dos Mil Doscientos Sesenta y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.5. JEFATURA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA:

15.5.1. TÉCNICO EN LOGÍSTICA:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 02 años en labores de abastecimiento y logística público y/o privada.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado Académico de Bachiller o Técnico en Administración de Empresas o carreras afines, con conocimiento en Sistema de Abastecimiento.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos adscritos al Área de Abastecimiento. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el programa de mantenimiento y conservación de los diferentes locales de la Municipalidad.
- Ejecutar los procesos de recepción, internamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Elaborar las pólizas de entrada y salida de bienes del almacén.
- Coordinar y ejecutar la realización del inventario físico, de acuerdo a las directivas establecidas.
- Confeccionar los documentos para la orden de salida de bienes patrimoniales.
- Llevar el control del consumo de combustible de las Unidades de Propiedad Municipal.
- Llevar el control de los pagos por los Servicios de Agua, Luz y Teléfono.
- Emitir reporte de movimiento de bienes en almacén.
- Control previo de las órdenes de Compra y Servicio realizadas.

- 40 -

"La Joya de Oro que Dios Creó en Patate"

Domicilio Legal: Jr. Miraflores S/N (Plaza de Armas) – Chillia – Patate La Libertad

Página Web: www.munichillia.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Atención de los requerimientos y de las conformidades de servicio de las diferentes oficinas.
- Recepción y envío de documentos diversos.
- Elaboración de cuadros de cotizaciones y comparativos de los requerimientos.
- Codificación según plan contable gubernamental de las órdenes de compra – guías de internamiento.
- Controlar y resguardar las compras y las existencias del almacén.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Abastecimiento y Logística.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Abastecimiento y Logística.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



15.6. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL:

15.6.1. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL:

15.6.1.1. JEFE DE ARCHIVO GENERAL:

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia General de 03 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia Mínima de 04 años en labores de Archivo Estatal.
Habilidades y Competencias (*)	Probidad y Conducta, Vocación de Servicio, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Grado de Bachiller que incluya estudios de la especialidad o relacionados al área o Título del Instituto Superior.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación Especializada en el Área.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo(*)	- Conocimientos en Ofimática – Nivel Intermedio - Capacitación Especializada en el Área. - Experiencia en la Ejecución de Programas Informáticos al Área de Archivo. - Cursos Relacionados en la Gestión Pública.

(*) No necesita documentación sustentadora.

b) CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal remitido al Archivo.
- Conduce, coordina y dirige las actividades de registro de archivos de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
- Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.
- Brinda apoyo y asistencia a la oficina de Secretaría General en materias de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA PATAZ – LA LIBERTAD



- Protege y defiende el patrimonio documental de la Municipalidad.
- Mantiene organizado los documentos según corresponda.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada conservación.
- Lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario, evitando a su vez la infidencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Responsable de Trámite Documentario y Secretaría General.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chillia – Jefatura de Archivo General.
Duración del Contrato (*)	▪ Inicio: 06 de Mayo del 2,019 ▪ Término: 31 de Diciembre del 2,019
Remuneración Mensual (**)	S/. 1,460.00 (Un Mil Cuatrocientos Sesenta y 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	▪ No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. ▪ No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. ▪ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual. ▪ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970. ▪ Gozar de buena salud. ▪ Tener Registro Único de Contribuyente activo.

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(**) Prorrogable según desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA
Rosa Marín Baras
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA
Ing. Luis Placer
JEFE DE DESARROLLO URBANO, BARRIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS
C.I.P. N° 81074

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILLIA
Ernesto Murino Muñoz Bermúdez
JEFE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO